



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

|                          |                                                                                                                               |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Area Usuaria             | Proyecto "Catastro, Titulación y Registro de Tierras Rurales en el Perú, Tercera Etapa" - PTRT3 – Dirección de Administración |
| Fuente de Financiamiento | RO                                                                                                                            |
| Meta                     | 02                                                                                                                            |
| Componente               | Gestión Administrativa                                                                                                        |
| Actividad POA            | I.1                                                                                                                           |
| Sub Actividad POA        | -                                                                                                                             |
| Especifica de gastos     | 2.6.8.1.4.3                                                                                                                   |

### I. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN



Contratación del Servicio de apoyo administrativo en gestión de procesos y seguimiento de actividades vinculadas al Proyecto PTRT3, adscrito a la Dirección de Administración.

CCMN: 67-2026

Firmado digitalmente por RAZURI  
RAMIREZ Cesar Augusto FAU  
20600579895 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.01.2026 10:00:27 -05:00

### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

La presente contratación tiene como objetivo contar con un servicio de apoyo administrativo en gestión de procesos, calidad y seguimiento de actividades vinculadas al Proyecto PTRT3– GTS, adscrito a la Dirección de Administración. Este servicio permitirá fortalecer la organización y trazabilidad de los expedientes administrativos, optimizar el flujo de conformidades de pago y apoyar en el seguimiento de compromisos institucionales asociados al proyecto, contribuyendo a una gestión más ágil, ordenada y con mejores estándares de control.

### III. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio de apoyo administrativo contribuirá al fortalecimiento de la capacidad operativa del Proyecto PTRT3 – GTS, mediante la aplicación de metodologías de gestión por procesos, calidad y riesgos, así como el uso de herramientas de control que favorezcan la eficiencia en la tramitación de expedientes. Su finalidad es reducir demoras, mejorar la calidad de la información remitida y asegurar un mayor nivel de cumplimiento en las metas de ejecución financiera del proyecto, generando valor público a través de una gestión más transparente, eficiente y orientada a resultados en beneficio de los ciudadanos beneficiarios del proceso de titulación rural.

### IV. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Las actividades por desarrollar durante la prestación del servicio:

1. Elaborar (01) informe sobre la gestión de los procesos administrativos relacionados con las conformidades de pago del Proyecto PTRT3 – GTS y Adquisiciones, mediante la aplicación de las metodologías BPM y VSM, con el objetivo de reconocer las fases clave, los responsables, los cuellos de botella y los tiempos promedio de ejecución, empleando enfoques básicos de gestión por procesos, y presentando un informe mensual de avances.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

2. (01) reporte sobre la gestión, la implementación, actualización y administración de un dashboard de seguimiento de los procesos administrativos vinculados a las conformidades de pago del Proyecto PTRT3 y el proceso de Adquisiciones, evaluando los indicadores de productividad relacionados con tiempos de atención, volumen de expedientes, identificación de cuellos de botella y estado de avance por área, como herramienta de apoyo para el monitoreo y la toma de decisiones de la gestión administrativa.
3. Formular y estructurar (01) informe sobre el diseño de un proyecto de mejora orientado a la solución de los cuellos de botella y reprocesos identificados en el área de administración, con el propósito de optimizar los tiempos de atención y ejecución de los procesos.
4. Implementar (01) un prototipo de sistematización para la elaboración de documentos TDR para optimizar tiempos en el área de administración.
5. (01) reporte sobre el asesoramiento a los locadores del área de administración acerca de los nuevos procesos de mejora y el uso del Dashboard.
6. Elaborar (01) un informe con la matriz de riesgos operativos, registrando incidencias y cuellos de botella recurrentes en el trámite de expedientes, a fin de identificar las causas más frecuentes de observaciones y retrasos; debiendo consolidar la información en un reporte bimensual.
7. Elaborar (01) reporte sobre el apoyo en el registro y organización de los diversos requerimientos de información vinculados al Proyecto PTRT3 – GTS, colaborando con su oportuna atención bajo la orientación de la Dirección de Administración.
8. Elaborar (01) informe con listado de observaciones frecuentes detectadas en los expedientes remitidos por el Proyecto PTRT3 – GTS, organizando la información para facilitar la elaboración de checklists preventivos y reducir errores en la documentación.
9. (01) reporte sobre el Apoyo en la gestión del Dashboard de Integridad al área de Recursos Humanos, para el cumplimiento de las metas de la UEGPS.
10. (01) informe acerca del seguimiento de acciones relacionadas con compromisos de difusión y reporte de información institucional del Proyecto, en el ámbito de integridad pública.

## **V. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO**

El servicio se ejecutará en un plazo de hasta setenta y nueve (79) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

### **5.1. MODALIDADES DE PAGO PARA SERVICIOS.**

La presente contratación será a Suma Alzada.

## **VI. ENTREGABLES**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

Presentación de Informe que contenga el cumplimiento de las actividades indicadas en el numeral IV, debidamente evidenciadas, de acuerdo con el siguiente detalle:

**PRIMER ENTREGABLE:** (Actividades 1, 2, 3, 5, 9 y 10)

Informe que contenga el cumplimiento de las actividades indicadas en el Numeral IV, de los Términos de Referencia –TDR, a ser presentado hasta los veinte (20) días contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio debe contener mínimo lo siguiente:

- Mapear y graficar los procesos administrativos relacionados con las conformidades de pago del Proyecto PTRT3 – GTS y Adquisiciones, mediante la aplicación de las metodologías BPM y VSM, con el objetivo de reconocer las fases clave, los responsables, los cuellos de botella y los tiempos promedio de ejecución, empleando enfoques básicos de gestión por procesos, y presentando un informe mensual de avances.
- Gestionar la implementación, actualización y administración de un dashboard de seguimiento de los procesos administrativos vinculados a las conformidades de pago del Proyecto PTRT3 y el proceso de Adquisiciones, evaluando los indicadores de productividad relacionados con tiempos de atención, volumen de expedientes, identificación de cuellos de botella y estado de avance por área, como herramienta de apoyo para el monitoreo y la toma de decisiones de la gestión administrativa.
- Formular y estructurar el diseño de un proyecto de mejora orientado a la solución de los cuellos de botella y reprocesos identificados en el área de administración, con el propósito de optimizar los tiempos de atención y ejecución de los procesos.
- Brindar asesoramiento a los locadores del área de administración acerca de los nuevos procesos de mejora y el uso del Dashboard.
- Brindar apoyo en el registro y organización de los diversos requerimientos de información vinculados al Proyecto PTRT3 – GTS, colaborando con su oportuna atención bajo la orientación de la Dirección de Administración.
- Apoyar en la gestión del Dashboard de Integridad al área de Recursos Humanos, para el cumplimiento de las metas de la UEGPS.
- Colaborar, en el marco del Proyecto PTRT3 – GTS, en el seguimiento de acciones relacionadas con compromisos de difusión y reporte de información institucional del Proyecto, en el ámbito de integridad pública.

**Nota:** En caso de haber sido notificado como sujeto obligado por la CGR y la UEGPS en el marco de la Ley 31227, deberá presentar la constancia de haber realizado la Declaración Jurada de Intereses (Oportunidad Inicio), dentro de los 10 días calendarios siguientes de notificada la Orden de Servicio; la misma que deberá ser registrada en la plataforma de la Contraloría General de la República (<https://appdji.contraloria.gob.pe/djic/>).

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

**De NO haber sido identificado como tal, deberá adjuntar una declaración jurada simple, señalando que no ha sido notificado por la CGR ni por la UEGPS como sujeto obligado.**

**SEGUNDO ENTREGABLE:** (Actividades 2, 4, 5, 8, 9 y 10)

Informe que contenga el cumplimiento de las actividades indicadas en el Numeral IV, de los Términos de Referencia –TDR, a ser presentado hasta los veinte y ocho (28) días contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio, debe contener mínimo lo siguiente:

- Implementar (01) un prototipo de sistematización para la elaboración de documentos TDR para optimizar tiempos en el área de administración.
- Gestionar la implementación, actualización y administración de un dashboard de seguimiento de los procesos administrativos vinculados a las conformidades de pago del Proyecto PTRT3 y el proceso de Adquisiciones, evaluando los indicadores de productividad relacionados con tiempos de atención, volumen de expedientes, identificación de cuellos de botella y estado de avance por área, como herramienta de apoyo para el monitoreo y la toma de decisiones de la gestión administrativa.
- Brindar asesoramiento a los locadores del área de administración acerca de los nuevos procesos de mejora y el uso del Dashboard.
- Brindar apoyo en el registro y organización de los diversos requerimientos de información vinculados al Proyecto PTRT3 – GTS, colaborando con su oportuna atención bajo la orientación de la Dirección de Administración.
- Elaborar un listado de observaciones frecuentes detectadas en los expedientes remitidos por el Proyecto PTRT3 – GTS, organizando la información para facilitar la elaboración de checklists preventivos y reducir errores en la documentación.
- Apoyar en la gestión del Dashboard de Integridad al área de Recursos Humanos, para el cumplimiento de las metas de la UEGPS.
- Colaborar, en el marco del Proyecto PTRT3 – GTS, en el seguimiento de acciones relacionadas con compromisos de difusión y reporte de información institucional del Proyecto, en el ámbito de integridad pública.

**TERCER ENTREGABLE:** (Actividades 2, 5, 6, 7, 9 y 10)

Informe que contenga el cumplimiento de las actividades indicadas en el Numeral IV, de los Términos de Referencia –TDR, a ser presentado hasta los treinta y uno (31) días contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio, debe contener mínimo lo siguiente:

- Presentar (01) reporte sobre la gestión, la implementación, actualización y administración de un dashboard de seguimiento de los procesos administrativos vinculados a las conformidades de pago del Proyecto PTRT3 y el proceso de Adquisiciones, evaluando los indicadores de productividad

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

relacionados con tiempos de atención, volumen de expedientes, identificación de cuellos de botella y estado de avance por área, como herramienta de apoyo para el monitoreo y la toma de decisiones de la gestión administrativa.

- Presentar (01) informe acerca del asesoramiento a los locadores del área de administración acerca de los nuevos procesos de mejora y el uso del Dashboard.
- Elaborar (01) matriz de riesgos operativos, registrando incidencias y cuellos de botella recurrentes en el trámite de expedientes, a fin de identificar las causas más frecuentes de observaciones y retrasos; debiendo consolidar la información en un reporte bimensual.
- (01) reporte sobre el registro y organización de los diversos requerimientos de información vinculados al Proyecto PTRT3 – GTS, colaborando con su oportuna atención bajo la orientación de la Dirección de Administración
- Elaborar (01) reporte sobre el apoyo en la gestión del Dashboard de Integridad al área de Recursos Humanos, para el cumplimiento de las metas de la UEGPS.
- Elaborar (01) reporte sobre el apoyo en el marco del Proyecto PTRT3 – GTS, en el seguimiento de acciones relacionadas con compromisos de difusión y reporte de información institucional del Proyecto, en el ámbito de integridad pública.

Asimismo, todo entregable será presentado a través de mesa de partes física o virtual de la UEGPS.

## **VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL PROPUESTO**

### **7.1. EXPERIENCIA DEL POSTOR**

- Experiencia general no menor a tres (03) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a dos (02) años de experiencia laboral, en temas administrativos y/o sistematización de información en el sector público y/o privado.

### **7.2. FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título o Bachiller universitario en Ingeniería Industrial y/o Administración y/o Sistemas y/o Contabilidad o carreras afines.

### **7.3. CAPACITACIÓN**

- Contar con cursos en Gestión Pública y/o Administración Pública y/o Gestión Administrativa y/o Gestión de Calidad y/o afines.

El perfil solicitado se acreditará con copia simple de certificados, títulos, diplomas, constancias de trabajo y/o constancia de prestación de servicios o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestra la experiencia del postor.

**Nota:**

- Diplomados y/o cursos y/o capacitaciones y/o talleres. se acreditará mediante constancia y/o diploma y/o certificado.
- La experiencia será acreditada mediante la presentación de copia simple certificado y constancias y/o contratos y/u órdenes de servicio con su respectiva conformidad de servicio o prestación, que demuestre la experiencia laboral adquirida.

En base a lo señalado en el Informe de Hito de Control N° 030-2024-OCI/0052-SCC, las constancias presentadas por los proveedores en sus cotizaciones serán consideradas como válidas por la Jefatura de Logística, según lo siguiente:

**"Constancia de Prestación de Servicio emitida por la Oficina de Logística o quien haga sus veces o quien tenga las facultades para hacerlo, y en caso de Constancias de Trabajo por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces"**

- La Experiencia específica será considerada desde el egreso de la formación académica solicitada.

**7.4. CONDICIONES GENERALES**

- Tener Registro Nacional de Proveedor vigente. (se excluye en el caso que el valor sea menor o igual a 1UIT)
- Tener el Registro Único del Contribuyente habilitado.
- No tener impedimento para contratar con el Estado
- No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos (RNSDD).

**VIII. LUGAR DEL SERVICIO**

La prestación del servicio se ejecutará en la sede de la UEGPS, sito en Calle Armando Blondet 217, distrito San Isidro, provincia de Lima o en otra sede que señale la UEGPS.

**IX. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará en tres (3) armadas iguales, posterior a la conformidad del servicio, la presentación de los documentos detallados en numeral VI (entregables) y el comprobante de pago; con carta de abono en la cuenta "Código de Cuenta Interbancaria" (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad por parte del área usuaria. Este plazo puede prorrogarse por un máximo de cinco (5) días hábiles adicionales, siempre que exista justificación debidamente sustentada de la demora, conforme a lo establecido en el artículo 67.3 de la Ley N.º 32069.

Tener en cuenta la normativa interna comprendida dentro de los instrumentos normativos del numeral XXII.

## **X. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION**

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

La conformidad es otorgada por la Coordinación General del PTRT3 de la Unidad Ejecutora 001631: "Gestión de Proyectos Sectoriales", previo informe favorable de la Dirección de Administración, en el plazo máximo de siete (7) días computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE se comunica al CONTRATISTA indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar, el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar.

Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes. Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD CONTRATANTE no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

Las coordinaciones o subsanación del entregable se realizarán con Director de Administración a través del siguiente correo [crazuri@uegps.gob.pe](mailto:crazuri@uegps.gob.pe) o al número telefónico 680-5608 anexo 307.

## **XI. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

### **11.1 Obligaciones del Contratista**

- a) El contratista se compromete a cumplir estrictamente el Código de Ética del Sector Agricultura y Riego.
- b) El contratista se compromete a cumplir estrictamente la Resolución 0112-2025-JNE: Reglamento sobre propaganda electoral, publicidad estatal y neutralidad en periodo electoral.

### **11.2 Seguro**

Contar con seguro público y/o privado.

### **11.3 Prohibiciones e incompatibilidades**

Se encuentra terminantemente prohibido que el Contratista incurra en las siguientes infracciones, durante la ejecución del servicio:

- a) Concurrir al lugar de la prestación de servicio en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes, así como ingerir este tipo de sustancias.
- b) Concurrir al lugar de la prestación del servicio portando armas punzocortantes, armas de fuego, u otros accesorios que puedan ser utilizados en contra de la integridad física del personal de la UEGPS.
- c) Extraer los bienes y/o documentos de la UEGPS al cual tuviese acceso en el marco de la prestación de sus servicios, sin la respectiva autorización escrita de la Entidad o utilizarlos con fines ajenos a la prestación del servicio.
- d) Adulterar o falsificar la información y/o documentación proporcionada a la UEGPS, al momento de ser contratado o durante la ejecución contractual.
- e) Emitir comentarios y/o comportamiento que violen la privacidad u ofendan a personal de la Entidad o terceros por motivos de género, edad, etnia, posición económica u otros.
- f) Usar términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones y/o proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual.

El Contratista es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que el UEGPS pueda accionar.

### **11.4 Obligaciones de la UEGPS**

La UEGPS no se hace responsable de los eventos y/o accidentes y/o enfermedades que puedan presentarse durante el cumplimiento del presente servicio.

## **XII. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público N° 31564, 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 de 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:

- a) Cumplir las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N°31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
  - Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

secreta, reservada o confidencial.

- No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N°31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.
- c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N°31564.

### **XIII. PENALIDADES POR MORA**

- a) La penalidad por mora se aplica en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones y conforme a lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- b) La penalidad se aplica por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta y/o del pago final.
- c) La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la normativa aplicable sobre la materia. la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde: F tiene los siguientes valores = 0.40

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora, y a solicitud de las áreas usuarias, se resuelve en forma parcial o total la orden de servicio o de compra, por incumplimiento.

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

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 CONTRATANTE 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.

### **XIV. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN/ PROPIEDAD INTELECTUAL**

El Proveedor se compromete a guardar confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso relacionado con la

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

prestación del servicio, pudiendo mantener expresamente prohibido el revelar dicha información a terceros. Además, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por el MIDAGRI, en materia de seguridad de la información.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio.

Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos recibidos por el Proveedor.

El Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego a través de la UEGPS, se reserva los derechos patrimoniales y de autoría de todos los productos y documentos derivados del presente servicio, correspondiendo en su totalidad a la UEGPS. El Proveedor entiende que toda la información proporcionada es de carácter confidencial. Su difusión o divulgación no está autorizada, por lo cual extremará todos los cuidados y medidas de seguridad que normalmente se emplea para proteger la información que maneja, obligándose a:

- No utilizar, ni total o parcialmente, la información proporcionada para otros fines distintos a los del presente servicio.
- No efectuar copias de la información en servidores o servicios de terceros.

La obligación de confidencialidad convenida continuará aún terminado el servicio. El personal a ser contratado no obtendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos derivados del presente servicio.

Todos los insumos o materiales proporcionados por la UEGPS para la realización del presente servicio deberán ser devueltos a la UEGPS.

La obligación de confidencialidad convenida continuará luego del cumplimiento del servicio contratado.

## **XV. CLAUSULA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN**

A la notificación de la orden de servicio y/o suscripción de este contrato, 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 dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

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.

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, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

## **XVI. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS**

El plazo de responsabilidad de vicios ocultos materia de la presente contratación, tendrá un plazo de un (01) año contado a partir de emitida la conformidad.

## **XVII. RESOLUCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO**

- 17.1. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:
- a. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
  - b. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
  - c. 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.
  - d. Por incumplimiento de la cláusula antisoborno y anticorrupción.
  - e. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
  - f. Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento de la Ley N° 32069, para su aplicación.
- 17.2. En caso de corrupción de funcionarios o servidores no corresponde el pago de resarcimiento por daños y perjuicios al contratista, aun cuando este último no lo haya propiciado.
- 17.3. Ante el incumplimiento de las obligaciones contractuales; si vencido dicho plazo de subsanación persiste el incumplimiento, la parte afectada puede resolver el contrato, orden de servicio y/o compra, de manera total o parcial.
- 17.4. Por acuerdo de las partes; para ello la parte interesada remite comunicación a la contraparte, sustentando las razones que le imposibiliten continuar con la ejecución de la contratación.

Las solicitudes para resolución de contrato y orden de servicio se realizarán a través de mesa de partes <https://facilita.gob.pe/t/2497>.

**XVIII. NULIDAD DE LA ORDEN DE SERVICIO U ORDEN DE COMPRA**

La Entidad podrá declarar la nulidad del contrato en los siguientes casos:

- Por haberse perfeccionado el contrato menor u orden de compra, estando inmersos en causal de impedimentos previstos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Cuando se verifique la transgresión del principio de presunción de veracidad, previo descargo del/la contratista, para el cual se le otorga un plazo de cinco (5) días hábiles.
- Cuando se acredite que el/la contratista, sus accionistas, socios o empresas vinculadas, o cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, ha pagado, recibido, ofrecido, intentado pagar o recibir u ofrecer en el futuro algún pago, beneficio indebido, dádiva o comisión, antes del perfeccionamiento del contrato. Esta nulidad es sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil a que hubiere lugar.

**XIX. GESTIÓN DE RIESGOS**

Se realiza la gestión de riesgo, a fin de tomar las 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.

Sobre el particular, corresponde señalar que, en virtud de los objetivos y metas establecidos por el Proyecto “Catastro, Titulación y Registro de Tierras Rurales en el Perú, Tercera Etapa” - PTRT3, resulta necesaria la contratación de personal idóneo para el desarrollo de las actividades administrativas.

Por lo que en virtud de lo antes señalado y de acuerdo a los mecanismos de contratación establecidos en la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069, se precisa que la propuesta de profesionales se ha realizado tomando en cuenta los Riesgo y Beneficios en la contratación, según el siguiente detalle:

| Descripción del riesgo <sup>1</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Prioridad del riesgo <sup>2</sup> | Riesgo Asignado |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|-------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                   | Entidad         | Contratista |
| Riesgos derivados de eventos de fuerza mayor o caso fortuito, cuyas causas no resultarían imputables a ninguna de las partes.                                                                                                                                                                                                                                                                     | Baja                              | X               | X           |
| Riesgos de implementar las modificaciones normativas que sean aplicables al objeto de la contratación, durante la ejecución contractual, pudiendo estas generar un impacto en el costo o en el plazo de ejecución del servicio.                                                                                                                                                                   | Baja                              | X               | X           |
| Riesgo por parte del locador de divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la entidad, 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 de la presente contratación. | Alta                              |                 | X           |

<sup>1</sup> Describir el riesgo considerando un grado razonable de detalles. Para identificar el riesgo, puede utilizarse una variedad de técnicas como: revisión las características y condiciones del requerimiento, técnicas de recolección de información (tormenta de ideas, entrevistas), análisis de FODA, etc.

<sup>2</sup> Registrar la prioridad: Alta, moderada o baja.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

|                                                                                           |          |   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---|---|
| Baja participación de postores especializados que cumplan con el perfil.                  | Moderada | X | X |
| Falta de monitoreo del cumplimiento contractual.                                          | Moderada | X | X |
| Acreditación de documentación falsa o inexacta por parte de los profesionales propuestos. | Alto     |   | X |

## **XX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA**

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

## **XXI. GASTOS POR CONCEPTO DE DESPLAZAMIENTO**

En caso la UEGPS lo requiera, el Proveedor, efectuará viajes a ciudades del interior del país, para lo cual la UEGPS asumirá el costo de los pasajes, movilidad, viáticos y tasas por concepto de uso de aeropuertos, los que serán determinados sin exceder los máximos establecidos por la normatividad aplicable y con sujeción a los procedimientos internos de la UEGPS para los mismos efectos. A su regreso el Proveedor deberá presentar la justificación de sus gastos por concepto de viáticos, adjuntando la respectiva documentación sustentaría y el correspondiente informe de viaje.

## **XXII. RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES:**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan. Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

## **XXIII. INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA**

El proveedor, para la ejecución del bien o servicio, deberá descargar, revisar y dar cumplimiento a las normas, directivas e instrumentos de gestión que regulan la administración interna en la UEGPS. El Link de descarga <https://drive.google.com/drive/folders/1xuMHKBCbfAWEjKOZ87oPEEJZHMQG3aPM?usp=sharing>.

## **XXIV. GARANTÍA**

No aplica