

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UN (1) ANALISTA
ADMINISTRATIVO**

1. ÁREA USUARIA:

Dirección de Gestión del Territorio – Autoridad Regional Ambiental de Ucayali (ARAU).

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación de servicio de un (1) ANALISTA ADMINISTRATIVO, para el Proyecto de Inversión Pública "MEJORAMIENTO DE CAPACIDADES EN LA GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO EN LAS 4 PROVINCIAS DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI" CON CUI N° 2484597.

3. FINALIDAD PÚBLICA:

El presente servicio busca mejorar el nivel de la gestión de las actividades administrativas de los componentes del Proyecto de Inversión Pública "MEJORAMIENTO DE CAPACIDADES EN LA GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO EN LAS 4 PROVINCIAS DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI" con CUI N° 2484597.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	META
5 – Recursos Determinados, 15 - FONCOR	81

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una persona natural que realice actividades como ANALISTA ADMINISTRATIVO, para el Proyecto de Inversión Pública "MEJORAMIENTO DE CAPACIDADES EN LA GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO EN LAS 4 PROVINCIAS DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI" con CUI N° 2484597.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Realizar el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo del Proyecto.
- Elaborar y reportar el avance físico y financiero en el aplicativo del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN.
- Supervisar, conjuntamente con el coordinador del proyecto de elaborar el cuadro de necesidades en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA.
- Analizar y Elaborar reportes gráficos y/o dinámicos respecto al avance y cumplimiento de las diversas actividades y objetivos del proyecto.
- Organizar, clasificar y archivar en base de datos, fotocopiar y escanear documentación perteneciente al acervo documentario del proyecto.
- Efectuar la preparación de archivos físicos de los expedientes y/o documentación emitida y recibida por el proyecto.
- Gestionar la elaboración de reportes del estado de la documentación recibida por el proyecto.
- Apoyar en la elaboración de requerimientos de bienes y materiales del proyecto.

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

6.1 DEL POSTOR.

- Persona jurídica y/o natural.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP), si la propuesta económica es >1 UIT.
- Contar con código de Cuenta Interbancaria (CCI) – cuenta relacionada al número de RUC.



**TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL PIP: "MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDADES EN LA
GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO EN LAS 4 PROVINCIAS DEL
DEPARTAMENTO DE UCAYALI" CUI N° 2484597.**

- Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente, habido.
- Declaración Jurada simple de no estar impedimento y/o inhabilitado para contratar por el estado.
- Declaración Jurada de contar con toda la documentación obligatoria mínima exigida según corresponda.
- Declaración jurada del Proveedor.
- Seguro: No corresponde.
- No incurrir en la prohibición de doble percepción de fuente estatal, (de ejercer función pública).

6.2 DEL PERSONAL CLAVE.

- Profesional titulado o bachiller en administración, contabilidad y/o economía.
- Experiencia general mínima de cuatro (04) años, laborando en entidades públicas o privadas.
- Experiencia mínima de tres (03) años de experiencia específica requerida para el puesto en el sector público.



6.3 CAPACITACIONES:

- Manejo del SIGA y Sistema de Trámite Documentario 60 horas lectivas mínimas.
- Ofimática nivel intermedio, 80 horas lectivas mínimas.



7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

7.1 LUGAR:

Instalaciones de la Autoridad Regional Ambiental del Gobierno Regional de Ucayali, ubicado en el Jr. Apurímac N° 460 y área de influencia del Proyecto de Ordenamiento Territorial de las 4 provincias del departamento de Ucayali, (sin que ello implique vínculo contractual, debido a que el servicio no está sujeto a subordinación, ni horario laboral).

7.2 PLAZO:

El servicio será realizará en un plazo de trescientos veinte (320) días calendarios, contabilizado a partir del día siguiente de notificada la Orden de servicio.




8. ENTREGABLES:

El locador presentará un informe detallado conteniendo las actividades realizadas de acuerdo al numeral 5, de acuerdo al siguiente detalle:


ENTREGABLES	DESCRIPCION	PLAZO DE ENTREGABLES
PRIMER ENTREGABLE	<u>ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE</u>	Hasta los 25 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
	<p>Generalidades:</p> <p>I. ANTECEDENTES.</p> <p>II. OBJETIVO GENERAL.</p> <p>III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.</p> <p>IV. FINALIDAD.</p> <p>V. DATOS GENERALES DEL SERVICIO:</p> <p>Descripción del servicio</p>	




15


	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo del Proyecto. • Elaborar y reportar el avance físico y financiero en el aplicativo del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN. • Supervisar, conjuntamente con el coordinador del proyecto de elaborar el cuadro de necesidades en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA. • Analizar y Elaborar reportes gráficos y/o dinámicos respecto al avance y cumplimiento de las diversas actividades y objetivos del proyecto. • Organizar, clasificar y archivar en base de datos, fotocopiar y escanear documentación perteneciente al acervo documentario del proyecto. • Efectuar la preparación de archivos físicos de los expedientes y/o documentación emitida y recibida por el proyecto. • Gestionar la elaboración de reportes del estado de la documentación recibida por el proyecto. • Apoyar en la elaboración de requerimientos de bienes y materiales del proyecto. <p>VI. CONCLUSIONES. VII. RECOMENDACIONES. VIII. ANEXOS.</p>	
<p style="text-align: center;">SEGUNDO ENTREGABLE</p>	<p style="text-align: center;"><u>ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE</u></p> <p>Generalidades:</p> <p>I. ANTECEDENTES. II. OBJETIVO GENERAL. III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS. IV. FINALIDAD. V. DATOS GENERALES DEL SERVICIO:</p> <p>Descripción del servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo del Proyecto. • Elaborar y reportar el avance físico y financiero en el aplicativo del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN. • Supervisar, conjuntamente con el coordinador del proyecto de elaborar el cuadro de necesidades en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA. • Analizar y Elaborar reportes gráficos y/o dinámicos respecto al avance y cumplimiento de las diversas actividades y objetivos del proyecto. • Organizar, clasificar y archivar en base de datos, fotocopiar y escanear documentación perteneciente al acervo documentario del proyecto. 	<p>Hasta los 50 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p>


	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar la preparación de archivos físicos de los expedientes y/o documentación emitida y recibida por el proyecto. • Gestionar la elaboración de reportes del estado de la documentación recibida por el proyecto. • Apoyar en la elaboración de requerimientos de bienes y materiales del proyecto. <p>VI. CONCLUSIONES. VII. RECOMENDACIONES. VIII. ANEXOS.</p>	
<p>TERCER ENTREGABLE</p>	<p><u>ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE</u></p> <p>Generalidades:</p> <p>I. ANTECEDENTES. II. OBJETIVO GENERAL. III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS. IV. FINALIDAD. V. DATOS GENERALES DEL SERVICIO:</p> <p>Descripción del servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo del Proyecto. • Elaborar y reportar el avance físico y financiero en el aplicativo del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN. • Supervisar, conjuntamente con el coordinador del proyecto de elaborar el cuadro de necesidades en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA. • Analizar y Elaborar reportes gráficos y/o dinámicos respecto al avance y cumplimiento de las diversas actividades y objetivos del proyecto. • Organizar, clasificar y archivar en base de datos, fotocopiar y escanear documentación perteneciente al acervo documentario del proyecto. • Efectuar la preparación de archivos físicos de los expedientes y/o documentación emitida y recibida por el proyecto. • Gestionar la elaboración de reportes del estado de la documentación recibida por el proyecto. • Apoyar en la elaboración de requerimientos de bienes y materiales del proyecto. <p>VI. CONCLUSIONES. VII. RECOMENDACIONES. VIII. ANEXOS.</p>	<p>Hasta los 80 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p>
<p>CUARTO ENTREGABLE</p>	<p><u>ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE</u></p> <p>Generalidades:</p> <p>I. ANTECEDENTES. II. OBJETIVO GENERAL. III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS. IV. FINALIDAD. V. DATOS GENERALES DEL SERVICIO:</p>	<p>Hasta los 110 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p>




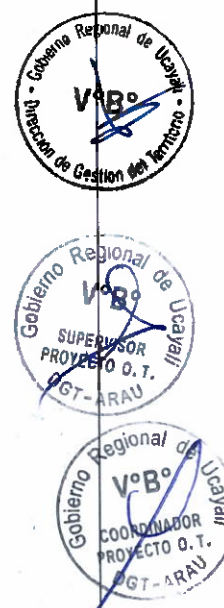
	<p>Descripción del servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo del Proyecto. Elaborar y reportar el avance físico y financiero en el aplicativo del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN. Supervisar, conjuntamente con el coordinador del proyecto de elaborar el cuadro de necesidades en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA. Analizar y Elaborar reportes gráficos y/o dinámicos respecto al avance y cumplimiento de las diversas actividades y objetivos del proyecto. Organizar, clasificar y archivar en base de datos, fotocopiar y escanear documentación perteneciente al acervo documentario del proyecto. Efectuar la preparación de archivos físicos de los expedientes y/o documentación emitida y recibida por el proyecto. Gestionar la elaboración de reportes del estado de la documentación recibida por el proyecto. Apoyar en la elaboración de requerimientos de bienes y materiales del proyecto. <p>VI. CONCLUSIONES. VII. RECOMENDACIONES. VIII. ANEXOS.</p>	
<p align="center">QUINTO ENTREGABLE</p>	<p><u>ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE</u></p> <p>Generalidades:</p> <p>I. ANTECEDENTES. II. OBJETIVO GENERAL. III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS. IV. FINALIDAD. V. DATOS GENERALES DEL SERVICIO:</p> <p>Descripción del servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo del Proyecto. Elaborar y reportar el avance físico y financiero en el aplicativo del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN. Supervisar, conjuntamente con el coordinador del proyecto de elaborar el cuadro de necesidades en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA. Analizar y Elaborar reportes gráficos y/o dinámicos respecto al avance y cumplimiento de las diversas actividades y objetivos del proyecto. Organizar, clasificar y archivar en base de datos, fotocopiar y escanear documentación perteneciente al acervo documentario del proyecto. 	<p>Hasta los 140 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar la preparación de archivos físicos de los expedientes y/o documentación emitida y recibida por el proyecto. • Gestionar la elaboración de reportes del estado de la documentación recibida por el proyecto. • Apoyar en la elaboración de requerimientos de bienes y materiales del proyecto. <p>VI. CONCLUSIONES. VII. RECOMENDACIONES. VIII. ANEXOS.</p>	
<p>SEXTO ENTREGABLE</p>	<p><u>ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE</u></p> <p>Generalidades:</p> <p>I. ANTECEDENTES. II. OBJETIVO GENERAL. III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS. IV. FINALIDAD. V. DATOS GENERALES DEL SERVICIO:</p> <p>Descripción del servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo del Proyecto. • Elaborar y reportar el avance físico y financiero en el aplicativo del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN. • Supervisar, conjuntamente con el coordinador del proyecto de elaborar el cuadro de necesidades en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA. • Analizar y Elaborar reportes gráficos y/o dinámicos respecto al avance y cumplimiento de las diversas actividades y objetivos del proyecto. • Organizar, clasificar y archivar en base de datos, fotocopiar y escanear documentación perteneciente al acervo documentario del proyecto. • Efectuar la preparación de archivos físicos de los expedientes y/o documentación emitida y recibida por el proyecto. • Gestionar la elaboración de reportes del estado de la documentación recibida por el proyecto. • Apoyar en la elaboración de requerimientos de bienes y materiales del proyecto. <p>VI. CONCLUSIONES. VII. RECOMENDACIONES. VIII. ANEXOS.</p>	  <p>Hasta los 170 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p>
<p>SEPTIMO ENTREGABLE</p>	<p><u>ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE</u></p> <p>Generalidades:</p> <p>I. ANTECEDENTES. II. OBJETIVO GENERAL. III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS. IV. FINALIDAD. V. DATOS GENERALES DEL SERVICIO:</p>	<p>Hasta los 200 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p>

	<p>Descripción del servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo del Proyecto. • Elaborar y reportar el avance físico y financiero en el aplicativo del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN. • Supervisar, conjuntamente con el coordinador del proyecto de elaborar el cuadro de necesidades en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA. • Analizar y Elaborar reportes gráficos y/o dinámicos respecto al avance y cumplimiento de las diversas actividades y objetivos del proyecto. • Organizar, clasificar y archivar en base de datos, fotocopiar y escanear documentación perteneciente al acervo documentario del proyecto. • Efectuar la preparación de archivos físicos de los expedientes y/o documentación emitida y recibida por el proyecto. • Gestionar la elaboración de reportes del estado de la documentación recibida por el proyecto. • Apoyar en la elaboración de requerimientos de bienes y materiales del proyecto. <p>VI. CONCLUSIONES. VII. RECOMENDACIONES. VIII. ANEXOS.</p>	
<p style="text-align: center;">OCTAVO ENTREGABLE</p>	<p><u>ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE</u></p> <p>Generalidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. ANTECEDENTES. II. OBJETIVO GENERAL. III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS. IV. FINALIDAD. V. DATOS GENERALES DEL SERVICIO: <p>Descripción del servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo del Proyecto. • Elaborar y reportar el avance físico y financiero en el aplicativo del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN. • Supervisar, conjuntamente con el coordinador del proyecto de elaborar el cuadro de necesidades en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA. • Analizar y Elaborar reportes gráficos y/o dinámicos respecto al avance y cumplimiento de las diversas actividades y objetivos del proyecto. • Organizar, clasificar y archivar en base de datos, fotocopiar y escanear documentación perteneciente al acervo documentario del proyecto. 	<p>Hasta los 230 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar la preparación de archivos físicos de los expedientes y/o documentación emitida y recibida por el proyecto. • Gestionar la elaboración de reportes del estado de la documentación recibida por el proyecto. • Apoyar en la elaboración de requerimientos de bienes y materiales del proyecto. <p>VI. CONCLUSIONES. VII. RECOMENDACIONES. VIII. ANEXOS.</p>	
<p>NOVENO ENTREGABLE</p>	<p><u>ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE</u></p> <p>Generalidades:</p> <p>I. ANTECEDENTES. II. OBJETIVO GENERAL. III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS. IV. FINALIDAD. V. DATOS GENERALES DEL SERVICIO:</p> <p>Descripción del servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo del Proyecto. • Elaborar y reportar el avance físico y financiero en el aplicativo del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN. • Supervisar, conjuntamente con el coordinador del proyecto de elaborar el cuadro de necesidades en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA. • Analizar y Elaborar reportes gráficos y/o dinámicos respecto al avance y cumplimiento de las diversas actividades y objetivos del proyecto. • Organizar, clasificar y archivar en base de datos, fotocopiar y escanear documentación perteneciente al acervo documentario del proyecto. • Efectuar la preparación de archivos físicos de los expedientes y/o documentación emitida y recibida por el proyecto. • Gestionar la elaboración de reportes del estado de la documentación recibida por el proyecto. • Apoyar en la elaboración de requerimientos de bienes y materiales del proyecto. <p>VI. CONCLUSIONES. VII. RECOMENDACIONES. VIII. ANEXOS.</p>	<p>Hasta los 260 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p>

<p align="center">DECIMO ENTREGABLE</p>	<p align="center"><u>ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE</u></p> <p>Generalidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. ANTECEDENTES. II. OBJETIVO GENERAL. III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS. IV. FINALIDAD. V. DATOS GENERALES DEL SERVICIO: <p>Descripción del servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo del Proyecto. • Elaborar y reportar el avance físico y financiero en el aplicativo del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN. • Supervisar, conjuntamente con el coordinador del proyecto de elaborar el cuadro de necesidades en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA. • Analizar y Elaborar reportes gráficos y/o dinámicos respecto al avance y cumplimiento de las diversas actividades y objetivos del proyecto. • Organizar, clasificar y archivar en base de datos, fotocopiar y escanear documentación perteneciente al acervo documentario del proyecto. • Efectuar la preparación de archivos físicos de los expedientes y/o documentación emitida y recibida por el proyecto. • Gestionar la elaboración de reportes del estado de la documentación recibida por el proyecto. • Apoyar en la elaboración de requerimientos de bienes y materiales del proyecto. <ol style="list-style-type: none"> VI. CONCLUSIONES. VII. RECOMENDACIONES. VIII. ANEXOS. 	 <p>Hasta los 290 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p>
<p align="center">DECIMOPRIMER ENTREGABLE</p>	<p align="center"><u>ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE</u></p> <p>Generalidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. ANTECEDENTES. II. OBJETIVO GENERAL. III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS. IV. FINALIDAD. V. DATOS GENERALES DEL SERVICIO: <p>Descripción del servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo del Proyecto. • Elaborar y reportar el avance físico y financiero en el aplicativo del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN. • Supervisar, conjuntamente con el coordinador del proyecto de elaborar el cuadro de necesidades en 	<p>Hasta los 320 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p>

	<p>el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar y Elaborar reportes gráficos y/o dinámicos respecto al avance y cumplimiento de las diversas actividades y objetivos del proyecto. • Organizar, clasificar y archivar en base de datos, fotocopiar y escanear documentación perteneciente al acervo documentario del proyecto. • Efectuar la preparación de archivos físicos de los expedientes y/o documentación emitida y recibida por el proyecto. • Gestionar la elaboración de reportes del estado de la documentación recibida por el proyecto. • Apoyar en la elaboración de requerimientos de bienes y materiales del proyecto. <p>VI. CONCLUSIONES. VII. RECOMENDACIONES. VIII. ANEXOS.</p>	
--	---	---

9. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad de servicio será emitida por el Director de Gestión del Territorio.

Dicha conformidad se otorgará en un plazo que no exceda de los siete (7) días hábiles, contados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad del funcionario.

10. FORMA DE PAGO:

PAGO	PORCENTAJE DE PAGO	CONDICIÓN
Primer pago	9.09%	Luego de la presentación y conformidad del Primer Entregable
Segundo pago	9.09%	Luego de la presentación y conformidad del Segundo Entregable
Tercer pago	9.09%	Luego de la presentación y conformidad del Tercer Entregable
Cuarto pago	9.09%	Luego de la presentación y conformidad del Cuarto Entregable
Quinto pago	9.09%	Luego de la presentación y conformidad del Quinto Entregable
Sexto pago	9.09%	Luego de la presentación y conformidad del Sexto Entregable
Séptimo pago	9.09%	Luego de la presentación y conformidad del Séptimo Entregable
Octavo pago	9.09%	Luego de la presentación y conformidad del Octavo Entregable
Noveno pago	9.09%	Luego de la presentación y conformidad del Noveno Entregable
Decimo pago	9.09%	Luego de la presentación y conformidad del Decimo Entregable
Decimoprimer pago	9.10%	Luego de la presentación y conformidad del Decimoprimer Entregable

- Informe de Actividades.
- Recibo por Honorarios.
- Código de Cuenta Interbancaria (CCI)
- Registro Nacional de Proveedores (RNP)

El pago se realizará con abono en la cuenta "Código de Cuenta Interbancaria" del contratista, como máximo hasta los diez (10) días hábiles posteriores a la emisión de la conformidad del servicio respectiva y presentación del comprobante de pago.

Lo cual debe ser afectado a la Fuente de Financiamiento: Recursos Determinados – FONCOR.

11. PENALIDAD:

11.1. Penalidad por mora

Se aplicará al contratista la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la normativa aplicable sobre la materia, conforme a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la Contratación}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

11.2. Otras Penalidades

No Aplica.

12. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL:

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del Gobierno Regional. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

El contratista 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.

14. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, LEY 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 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.

15. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:

- El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actual en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.
- El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento.
- Asimismo, se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes los órganos de administración,



apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de La Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

16. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD:

El contratista se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.

En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el Gobierno Regional está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

17. RESOLUCIÓN DE CONTRATO:

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sean imputable a las partes.
- 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 las obligaciones establecidas en la cláusula anticorrupción durante la ejecución contractual.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o de otras penalidades, en la ejecución de la prestación a cargo.
- g) Por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

En caso de resolución por incumplimiento del contratista, el Entidad le otorga el plazo de tres (3) días hábiles para que ejecute la prestación o subsanar la observación, bajo apercibimiento de resolver el contrato. Salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido, únicamente se notificara la decisión de resolución de contrato.

El apercibimiento previo no es aplicable en caso se haya llegado a completar el monto máximo de penalidad al contratista, donde el área usuaria evaluara la decisión de resolver el contrato.

La resolución de contrato puede ser de forma total o parcial. La resolución parcial sólo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea cuantificable, separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales. El apercibimiento previo y la resolución que se efectúe precisan con claridad qué parte del contrato queda resuelta, de no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

La resolución del contrato por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno no impide el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

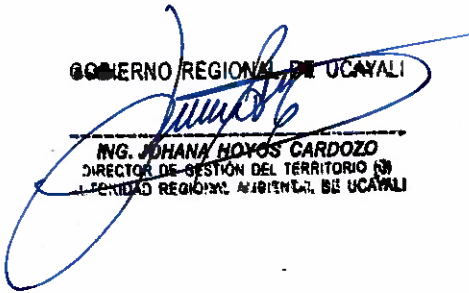
Para el caso de presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual, la resolución de contrato será efectivo previa verificación de los documentos cuestionados.



18. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA:

Toda controversia que surja entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia del contrato se resuelven mediante conciliación, conforme al Artículo 81 de la Ley 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas y 330 del Decreto Supremo N° 009-2025-EF – Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

ING. JOHANA HOYOS CARDOZO
DIRECTOR DE GESTIÓN DEL TERRITORIO EN
LA REGIÓN REGIONAL DE UCAYALI

