

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADORES DE SERVICIO

178
126

1. ÁREA USUARIA

Sub Gerencia de Obras de la Gerencia Regional de Infraestructura – GRI del Gobierno Regional de Ucayali.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La contratación de una persona natural o jurídica para la prestación de **SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE ASCENSORES INSTALADOS EN EL SECTOR "A" DEL HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA**, en el marco del PLAN DE TRABAJO PARA GESTION TECNICA Y ADMINISTRATIVA-ETAPA I, DE LOS COMPONENTES DEL PROYECTO DE INVERSION, en el marco de los GASTOS DE GESTION del PI: "FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL REGINAL DE PUCALLPA, REGION UCAYALI "CON CUI 2260211.

3. FINALIDAD PÚBLICA.

El Gobierno Regional de Ucayali, dentro de sus metas propuestas ha considerado la ejecución de proyectos de inversión pública de interés para la Región de Ucayali, por lo que se ha previsto la continuidad del proyecto de inversión en sus diferentes componentes (Resguardo, Limpieza y Mantenimiento de Obra Principal, Equipamiento y Mobiliario, Plan de Contingencia y otros), teniendo como finalidad publica la culminación de la obra principal y su puesta en funcionamiento a favor de la población, satisfaciendo el interés público.

Por lo que, es necesario contratar los servicios de una persona natural o jurídica con conocimientos en la materia del objeto, que brinde el **SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE ASCENSORES INSTALADOS EN EL SECTOR "A" DEL HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA**, para el Proyecto de Inversión: "Fortalecimiento de los servicios de salud del Hospital Regional de Pucallpa- Región Ucayali" - CUI N° 2260211, con la finalidad de que se conserve en buen estado los equipos de los ascensores instalados en el sector A, de la obra principal paralizada del Hospital Regional de Pucallpa del Proyecto de Inversión del Hospital Regional de Pucallpa, de esta forma cumplir con las metas programadas en el presente periodo 2026.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con una persona natural o jurídica para el **SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE ASCENSORES INSTALADOS EN EL SECTOR "A" DEL HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA**, el cual será responsable de velar por el mantenimiento de los equipos de los ascensores para prolongar su vida útil, evitar que posteriores no se presenten fallas mayores o deterioros de sus componentes mecánicos, electrónicos u otros componentes, garantizando la continuidad del servicio y la operatividad de los equipos las 24 horas del día para la buena marcha del proyecto de inversión de la Sub Gerencia de Obras del Gobierno Regional de Ucayali, hasta que se reinicie su ejecución, a fin de cumplir con las metas programadas durante el periodo 2026.

5. CARACTERISTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO.

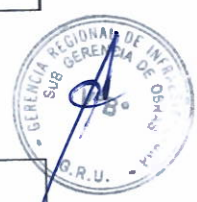
Ítem	Código SIGA	Descripción	Unidad	Cantidad
1	60.95.0001.0003	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE ASCENSORES INSTALADOS EN EL SECTOR "A" DEL HRP , en el marco del PLAN DE TRABAJO PARA GESTION TECNICA Y ADMINISTRATIVA-ETAPA I, DE LOS COMPONENTES DEL PROYECTO DE INVERSION, en el marco de los GASTOS DE GESTION del PI: "FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL REGINAL DE PUCALLPA, REGION UCAYALI "CON CUI 2260211.	Mes	10.00



5.1 ACTIVIDADES PARA REALIZAR:

5.1.1 SE DETALLAN LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO:

REPUESTO A CONSIDERAR:		PARA MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE TRES (03) ASCENSORES	UND
ITEMS	DESCRIPCION		



174
125

3	TARJETA DE LLAMADAS 1,2,3 TIPO PUBLICO CODIGO LIM11170484-1 S/M	9
3	BATERIA S/m	3
4	CARGADOR DE BATERIA S/M	3
6	KIT DE BAQUELITAS GUÍAS	3

5.1.2 SE DETALLA LOS SERVICIOS PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE TRES (03) ASCENSORES INSTALADOS EN EL SECTOR A.

- **Descripción del proceso:**

En primer lugar, se debe colocar los conos de seguridad en los dos niveles del Ascensor para evitar la presencia de los usuarios y además de tener los implementos de seguridad colocados. Luego pasamos a desactivar el ascensor para hacerle el mantenimiento y empezar ordenadamente.

- **Sistema de Mecanismo General:**

En primer lugar, se realizará pruebas de funcionamiento a la puerta del ascensor considerando apertura y cierre, además la revisión de los rieles en ambos extremos verificando si tiene desgaste junto con el estado del espadín colocado en la parte superior de la cabina y finalmente ver el estado del freno si falta realizar un reajuste estas primeras revisiones nos permitirá saber sobre el estado del Ascensor en su estado y funcionamiento.

Luego realizar los ajustes a los mecanismos necesarios realizamos la limpieza a estos mecanismos y la lubricación del riel con la finalidad que no se produzca rozamiento y desgaste. Además, verificar los enclavamientos eléctricos y mecánicos, con ello realizaremos las pruebas finales para dejar en buen funcionamiento los mecanismos del ascensor.

- **Sistema Eléctrico en General:**

La parte principal del mantenimiento del Ascensores es el sistema eléctrico, por ello se debe realizar una limpieza a todos los componentes eléctricos de manera adecuada, luego usamos el spray Hipercontacto para el cuidado de los componentes que están instalados en las placas del ascensor. Al realizar esta última operación nos permitirá ver el estado de los fusibles, relés y termomagnéticas por ello si encontramos algún de ellos en un estado crítico es recomendable realizar el cambio según la medida que le corresponda.

Se continúa revisando el estado de los contactores y los arrancadores, también se deben realizar los reajustes a los bornes, pernos y cables para evitar daños futuros. Luego pasamos verificar el estado de las baterías si se encuentran en buenas condiciones.

Todo este proceso nos permite tener un buen cuidado de los componentes eléctrico y por ello se debe revisar cuidadosamente.



- **Sistema de Funcionamiento en General**

Uno de las recomendaciones en el mantenimiento del Ascensor es revisar cada parte, por ello se ha dividido de la siguiente manera:

➤ **MANTENIMIENTO PREVENTIVO EN CABINA:**

- Revisión limpieza encima de la cabina verificación de los componentes del techo como el control el control manual que posee, para ello verificar sus conexiones y funcionamiento
- Revisar periódicamente el estado situacional de cabina y sus componentes (carteles, iluminación, espejo, falso techo y pasamanos).
- realizar las pruebas para comprobar el nivel de paradas con referencia con el piso esto es fundamental para evitar desnivel del ascensor con el piso.
- Comprobación de pulsadores de mando y señalización, en todo caso reemplazarlos de ser el caso.
- Verificación de óptimo funcionamiento del indicador de posición.
- Observar y corregir holguras entre guías y el parámetro y/o cambio de ser necesario
- Mantenimiento de contadores y chapa.
- verificación de los puntos de aceite que están ubicados en las partes laterales y llenarlos de aceite lubricante 15w40 para cuidado del riel.
- verificación del funcionamiento de la alarma por si se presenta una alarma



➤ **MANTENIMIENTO DE CUARTO DE MAQUINAS:**

173
124

- Revisión de niveles de aceite, revisión, calibración del motor de ser necesario y revisión de fugas.
- Estado situacional de maquina y sus componentes (holgura, motor, reductor, verificación y ajuste de sujeción de poleas, revisión y ajuste de banca de freno y polea de desvío.
- Verificación del buen estado de los cables de tracción
- Observar el limitador, su engrase conexión de contacto, cable precinto
- Realizar trabajos de inspección del estado general del cuarto de maniobras (bobinas, conexiones, etc).
- Comprobar pulsadores y señalizaciones
- Comprobar enclavamiento.

➤ **MANTENIMIENTO DE DUCTO:**

- Observar y corregir de ser el caso, la tensión de los cables de tracción y amarres
- Verificar el estado de techo de cabina sus componentes (estado de mando, rozadores operador, fijación de la cabina de estribo, etc, y comunicar de inmediato el resultado de la verificación.
- Engrase de guías, comprobaciones de fijaciones, según manual de servicio.
- Revisar el estado de los parámetros de rozarte e iluminación del hueco y comunicar de inmediato la inspección.
- Verificar el estado de contrapesos y rozadores, informar de inmediato el resultado.
- Estado y conexionado de finales de recorrido superior.

➤ **MANTENIMIENTO DE POZO:**

- Revisión y limpieza general del pozo.
- verificación de la tensión de la faja.
- verificar el estado de ontrapeso del ascensor.
- Revisión y limpieza de existir partes húmedas, corrección de filtraciones de agua, etc.
- Verificar el estado de cables de tracción, de posibles alargamientos
- Verificar el funcionamiento de polea tensora del limitador y engrase.
- Verificar y corregir de ser necesario la sujeción de los amortiguadores y topes
- Verificar si existe presencia de rozamiento fuera de normal.
- Verificar el estado y sujeción de cordón de maniobra
- Verificar el estado y sujeción de la cadena o cable de compensación
- Verificar el funcionamiento y corrección de ser necesario de la palanca de acufiamiento
- Realizar la lubricación de las cadenas y rieles.
- realizar limpieza general del pozo

➤ **OTROS SERVICIOS A REALIZARSE:**

- Revisión de puerta de contacto coche segundo lado
- Revisión interruptora de evacuación manual
- Revisión de parada de interruptor en el ascensor
- Revisión de interruptor de parada de maquina
- Revisión contacto del sistema de bloqueo del ascensor
- Revisión del equipo de contacto de seguridad
- Revisión del contacto del cargador de foso
- Revisión de la salida de contacto de emergencia
- Revisión del contacto de puerta de emergencia
- Revisión contacto de cuerda floja
- Revisión contacto de pozo de escotilla de mantenimiento
- Revisión de control fase de relé
- Revisión de pulso de relé de apertura del freno eléctrico
- Mantenimiento y revisión de botoneras
- Limpieza y mantenimiento de sensores
- Limpieza de cabina
- Mantenimiento de tablero eléctrico de ascensor.



Condiciones Técnicas

- Los proveedores para la ejecución del servicio de mantenimiento correctivo deberán utilizar materiales e insumos nuevos (sin uso).
- El servicio debe cumplir con todo lo señalado en los Términos de Referencia exigidos por la Entidad.

5.3 De los Insumos, Materiales y otros requeridos:

- El proveedor está obligado a utilizar los insumos, materiales, herramientas, equipos y demás, necesarios para realizar las actividades señaladas en el numeral 5.1, siendo como ejemplo el uso de: Aspiradora, multímetro, Juego de llaves, alicate, Aceite lubricante, Limpia Contacto, Limpia Grasa, brocha, Cinta Aislante; Trapo Industrial, Cuchilla, juego desarmadores entre otros.

172
193

Requisitos a cumplir con los materiales

- Aceite Shell 15W-40 para brindar estabilidad frente a la oxidación a largo plazo y evitar desgaste por funcionamiento en el motor reductor.
- Spray Hipercontacto para limpiar contactos que se encuentren manchados o corroídos, ayuda a quitar oxido y residuos que se presenten debido a la combustión.
- Limpiador de metal "BRAZO" para limpiar y desengrasar piezas metálicas, como por ejemplo la cadena de arrastre, rodamientos de los peldaños, etc.
- Thiner para limpiar los peldaños por la parte interior como exterior.
- Cinta Aislante empleada para el aislamiento e identificación de conductores eléctricos.
- Brochas de 2 plgs. para realizar limpieza del pozo superior e inferior.
- Trapos Industriales empleados para hacer limpieza de los componentes externos y superficiales del equipo.

Requisitos a cumplir con la maquinaria y herramientas

- Aspiradora para limpiar el foso superior e inferior sin contaminación del área de trabajo.
- Multímetro para medir la corriente en todas las conexiones que existen en el tablero eléctrico, encima de la cabina y dentro de la cabina.
- Juego de llaves de boca para poder ajustar y desajustar pernos y tuercas el cual se encargan de sostener los diferentes elementos mecánicos en el interior del ascensor

5.4 Del Personal:

- El proveedor contara con personal especilizado para realizar las actividades exigidas en el servicio, los mismos que deberán utilizar equipos de protección personal y colectiva, y además SCTR vigente.

5.5 Otros

- **El proveedor asumirá bajo responsabilidad la integridad de los bienes, obieto del servicio (deterioro o sustracción).**
- El proveedor deberá contar con un personal especializado con experiencia en mantenimiento, instalación o montaje o puesta en funcionamiento de ascensores y/o equipos de transporte vertical.
- El proveedor del servicio será responsable de la seguridad en el trabajo de su personal durante la ejecución del servicio.
- El proveedor será el responsable por un adecuado planeamiento, programación y ejecución del servicio, el cual deberá ser ejecutado de acuerdo a recomendaciones técnicas de fabricante de ascensores.

5.6 Estructura del entregable:

- I. Antecedentes
- II. Generalidades del Proyecto
- III. Datos generales del servicio
- IV. Base legal- Documentación de Referencia.

EN 13015:2001 – Mantenimiento de Ascensores y Escaleras Mecánicas.
 EN 60204-1:2006- Seguridad de Maquinas. Equipamiento eléctrico de máquinas.
 EN ISO 12100 – 1:2003 – Seguridad de Máquinas.

- V. Evidencias de actividades realizadas Ítems 5.1, de las actividades realizadas según entregable correspondiente
- VI. Conclusiones
- VII. Recomendaciones
- VIII. Paneles fotográficos



6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

6.1 Requisito mínimo del proveedor.

Deberá contar con lo siguiente:

- Persona natural y/o jurídica, que cuente con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el Capítulo de Servicios
- Ficha RUC. Y condición de activo y habido en la SUNAT.
- Copia de DNI del Representante Legal (en caso de ser Jurídica).
- El Proveedor de Servicio, se ceñirá a las especificaciones para el servicio.
- Poseer disponibilidad inmediata para prestar el servicio contratado.



171
182

- No encontrarse inhabilitado para contratar con el Estado.
- No estar inmerso dentro de los impedimentos establecidos en el artículo 30° de la Ley de Contrataciones públicas.

6.2 Experiencia: el proveedor

Deberá acreditar como mínimo un monto facturado de S/25,000.00 (Veinticinco Mil soles y 00/100 soles), en actividades específicas o similar al objeto de la contratación que respalde su experiencia, en entidades públicas o privadas.

*Acreditación:

La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del proveedor.

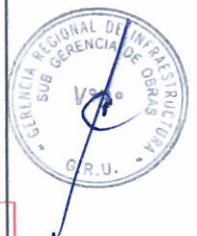
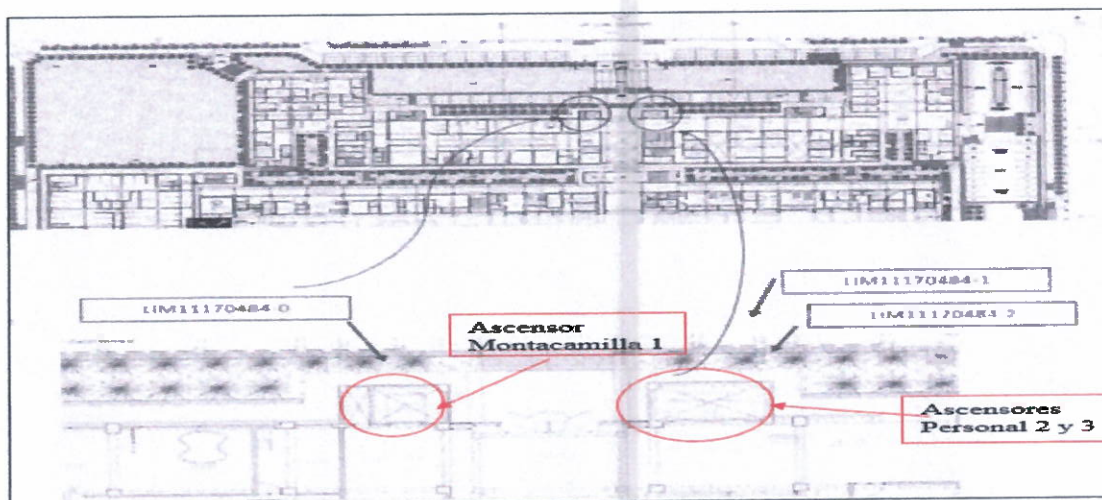
6.3 Condiciones para la prestación de Servicio:

- 6.3.1 El mantenimiento correctivo y preventivo deberá ser a todo costo (mano de obra y suministro de repuestos originales). Excepcionalmente, por razón de marca, costo, antigüedad del ascensor. No fuera factible obtener el repuesto original. El Gobierno Regional de Ucayali a través de la Gerencia Regional de Infraestructura y Obras, autorizara la utilización de repuestos alternativos, los cuales deberán ser de procedencia reconocidas.
- 6.3.2 El Contratista contara con los equipos e implementos de trabajo necesarios para las labores de mantenimiento a realizar y que durante el servicio garantizar que el personal cumpla con las condiciones en el orden y limpieza general en el entorno, inicio de labores de acuerdo a formato de trabajo
- 6.3.3 El Contratista es responsable por cualquier daño que podría sufrir su personal o terceras personas por la ejecución del servicio de mantenimiento de los ascensores.
- 6.3.4 Será responsabilidad del proveedor cualquier daño o perjuicio que pueda ocasionar, como consecuencia del propio servicio.
- 6.3.5 Al termino de cada servicio, el contratista deberá comunicar al operador de ascensores para su verificación correspondiente, en el cual se firmará un documento de conformidad de los servicios en campo y posteriormente el operador de ascensores deberá informar a la oficina de Coordinación del proyecto de inversión para su conformidad del servicio y posteriormente su pago.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1 Lugar:

- El Servicio, se realizará en el Hospital Regional de Pucallpa – situ en Jr. Agustín Cauper (Obra Nueva en Ejecución), distrito de Callería, Provincia de Coronel Portillo – Región Ucayali.



17/12

7.2 Plazo:

El servicio se realizará por un plazo de 290 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

8. ENTREGABLES / PRODUCTO

El proveedor deberá presentar un informe al término de cada servicio, adjuntando evidencia de las actividades realizadas, el mismo que deberá ser dirigido a la Sub Gerencia de Obras para su conformidad correspondiente. El contenido del informe y plazo de presentación será de acuerdo al siguiente cuadro:

DETALLE DEL SERVICIO	PLAZO DE ENTREGA
MES 1 (PRIMER ENTREGABLE)	HASTA 15 DIAS DESPUES DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO
MES 2 (SEGUNDO ENTREGABLE)	HASTA 45 DIAS DESPUES DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO
MES 3 (TERCER ENTREGABLE)	HASTA 76 DIAS DESPUES DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO
MES 4 (CUARTO ENTREGABLE)	HASTA 106 DIAS DESPUES DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO
MES 5 (QUINTO ENTREGABLE)	HASTA 137 DIAS DESPUES DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO
MES 6 (SEXTO ENTREGABLE)	HASTA 168 DIAS DESPUES DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO
MES 7 (SEPTIMO ENTREGABLE)	HASTA 198 DIAS DESPUES DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO
MES 8 (OCTAVO ENTREGABLE)	HASTA 229 DIAS DESPUES DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO
MES 9 (NOVENO ENTREGABLE)	HASTA 259 DIAS DESPUES DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO
MES 10 (DECIMO ENTREGABLE)	HASTA 290 DIAS DESPUES DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO



- El servicio se hará a los 03 ascensores periódicamente cada fin de mes, en casos de emergencia se comunicará al proveedor para la atención del caso, a fin de solucionar el problema.



164
180

PANEL FOTOGRAFICO

VISTA INGRESO DE ASCENSORES -PARA EL PUBLICO Y ADMINISTRATIVOS



VISTA INGRESO DE ASCENSOR -MONTACAMILLA



9. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES

El entregable debe ser presentado, en la Sub-Gerencia de Obras de la Gerencia Regional de Infraestructura – GRI. El horario para la recepción virtual de documentos será de lunes a viernes hasta las 16:45 horas, a través del correo electrónico: mesadepartesvirtual@regionucayali.gob.pe.

168
169

10. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo del Coordinador de Proyecto de Inversión y Sub-Gerencia de Obras de la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Ucayali, en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.

11. FORMA DE PAGO

De acuerdo a la naturaleza del servicio, el pago se realizará en DIEZ ARMADAS, luego de la conformidad del servicio y presentación del comprobante de pago, de acuerdo al siguiente detalle:

Entregable I	Correspondiente al 10 % luego de la presentación y conformidad del entregable I.
Entregable II	Correspondiente al 10 % luego de la presentación y conformidad del entregable II.
Entregable III	Correspondiente al 10 % luego de la presentación y conformidad del entregable III.
Entregable IV	Correspondiente al 10 % luego de la presentación y conformidad del entregable IV
Entregable V	Correspondiente al 10 % luego de la presentación y conformidad del entregable V
Entregable VI	Correspondiente al 10 % luego de la presentación y conformidad del entregable VI
Entregable VII	Correspondiente al 10 % luego de la presentación y conformidad del entregable VII
Entregable VIII	Correspondiente al 10 % luego de la presentación y conformidad del entregable VIII
Entregable IX	Correspondiente al 10 % luego de la presentación y conformidad del entregable IX
Entregable X	Correspondiente al 10 % luego de la presentación y conformidad del entregable X

- Producto o Entregable
- Conformidad del Producto o Entregable
- Recibo por Honorarios y/o factura
- CCI

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

12. PENALIDADES APLICABLES:

12.1 Penalidad por mora:

De acuerdo al artículo 120.1 de la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento Concordados, señala que en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplicará automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para bienes y servicios: F=0.40.

12.1.2. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con el artículo 119 del Reglamento, se pueden establecer la penalidad por mora en la ejecución de la prestación- Para dicho efecto, se debe incluir listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica en el supuesto a penalizar, se aplicarán las siguientes penalidades:



167
168

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
01	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación del Servicio.	0.05 UIT por cada día de retraso	Según Informe de Área Usuaria (SGO-GRI)
03	Por la ausencia del proveedor cuando esto haya sido comunicado en caso de emergencia por fallas mecánicas de los ascensores.	0.05 UIT por cada caso.	Según Informe de Área Usuaria (SGO-GRI)
04	Por emplear materiales, accesorios y/o repuestos usados y de marcas desconocidas en el mercado.	0.05 UIT por cada caso	Según Informe de Área Usuaria (SGO-GRI)

(*) Las penalidades se aplicarán por cada caso que se presente en la presentación del Producto o Entregable. Cabe precisar que la penalidad por mora y otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

13. 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.

14. 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 no menor de (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

15. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACION DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO, 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.

16. 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 actuar 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.

17. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD:

El contratista se comprometo 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.

18. RESOLUCION 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, la Entidad le otorga el plazo de tres (3) días hábiles para que ejecute la prestación o subsane la observación, bajo apercibimiento de resolver el contrato. Salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido, únicamente se notificará 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.

19. 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
Gerencia Regional de Infraestructura
Ing. Martín Corona Viquefuerce Miranda
Director del Programa Sectorial III
C.I.R. N° 04444