ANEXO N.° 2

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN (01) PERSONAL COMO SUPERVISOR PARA EL PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE CAPACIDADES TÉCNICO PRODUCTIVO Y GESTIÓN COMERCIAL DEL CACAO FINO Y DE AROMA BAJO SISTEMAS AGROFORESTALES EN EL DISTRITO DE CURIMANÁ, PROVINCIA DE PADRE ABAD – REGIÓN UCAYALI" CON CUI: 2321926.

1. SOLICITANTE.

En marco de la Ejecución del Proyecto: **"Mejoramiento de Capacidades Técnico Productivo y Gestión Comercial del Cacao Fino y de Aroma Bajo Sistemas Agroforestales en el Distrito de Curimaná, Provincia de Padre Abad, Región Ucayali" con CUI N° 2321926**, la Sub-Gerencia de Desarrollo Económico y Social, requiere la contratación del Servicio de un (01) personal como **SUPERVISOR.**

2. ORGANO, UNIDAD ORGÁNICA, ÁREA USUARIA.

Gobierno Regional de Ucayali, Gerencia Territorial de Padre Abad, Subgerencia de Desarrollo Económico y Social, Proyecto: "Mejoramiento de Capacidades Técnico Productivo y Gestión Comercial del Cacao Fino y de Aroma Bajo Sistemas Agroforestales en el Distrito de Curimaná, Provincia de Padre Abad, Región Ucayali" con CUI N° 2321926.

3. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL.

ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMATICA

FUNCION 10	: 10 AGROPECUARIA.
DIVISION FUNCIONAL 009	: 009 CIENCIA Y TECNOLOGÍA.
GRUPO FUNCIONAL 0017	: 0017 INNOVACIÓN TECNOLOGICA.
META	: 30
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	: 05 Recursos Determinados
RUBRO	: 15 FONDO DE COMPENSACIÓN REGIONAL -FONCOR.

4. OBJETIVO DEL CONTRATO.

Contratación de un (01) Personal como **SUPERVISOR**, del proyecto denominado: "Mejoramiento de Capacidades Técnico Productivo y Gestión Comercial del Cacao Fino y de Aroma Bajo Sistemas Agroforestales en el Distrito de Curimaná, Provincia de Padre Abad, Región Ucayali" con CUI N°2321926.

5. FINALIDAD PÚBLICA.

La contratación de un (01) personal como **SUPERVISOR,** se realiza con la con la finalidad de garantizar la correcta ejecución del proyecto denominado: "Mejoramiento de Capacidades Técnico Productivo y Gestión Comercial del Cacao Fino y de Aroma Bajo Sistemas Agroforestales en el Distrito de Curimaná, Provincia de Padre Abad, Región Ucayali" con C.U.I. N° 2321926 y cumplir así las exigencias y requisitos en la ejecución de los componentes, acciones y actividades del Estudio Definitivo en Distrito de Curimaná.

C.c. Archivo
File Personal

6. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES:

6.1 ACTIVIDADES A DESARROLLAR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.

SUPERVISOR suministrará totalmente los servicios necesarios para la supervisión, del proyecto. Sin exclusión de las obligaciones que corresponden, conforme a los dispositivos legales vigentes y que son inherentes como tal, entre otros, la Supervisión y Control del proyecto se obliga a:

- ✓ Ejecución integral del control y Supervisión del proyecto, verificando constante y oportunamente que los trabajos se ejecuten de acuerdo a los planes de trabajo, especificaciones técnicas y en general con toda la documentación que conforma el Estudio Definitivo, cumpliendo con las normas ambientales, normas sanitarias, normas de seguridad y reglamentación vigente, así como la calidad de los materiales que intervienen en el proyecto.
- ✓ Actuar en nombre de la Gerencia Territorial de Padre Abad, en concordancia con la constitución política y normas legales vigentes.
- ✓ Evaluar las especificaciones técnicas, presupuestos, costos unitarios; para efectuar de dar inicio la ejecución técnica y financiera.
- ✓ Tener pleno conocimiento del expediente técnico, aspectos legales y las normativas vigentes para la ejecución.
- ✓ Ejecutar el control físico y financiero del proyecto, efectuando detallada y oportunamente el avance de ejecución, mediante la utilización de programas de computación. Paralelamente a la ejecución del proyecto, el Supervisor ira calculando los avances de cada informe mensual, con el fin de contar con los avances realmente ejecutados, correspondiente a cada una de las partidas conformantes del presupuesto del proyecto, así como ir progresivamente practicando la preliquidación del proyecto, de tal manera de contar con avances finales, casi paralelamente al avance del proyecto, los mismo que serán presentados en el informe final de ejecución, firmados por el responsable de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social.
- ✓ Inspección y verificación permanente de la calidad y cantidad de los materiales y equipos, así como el control físico del mismo, presentando en los informes correspondientes, su inventario detallado y actualizado. Deberá, además, llevar un control especial e informar a la Gerencia de Desarrollo Económico y Social sobre la permanencia en el proyecto de los equipos, herramientas y otros.
- ✓ Preparar informes técnicos mensuales, quincenales y/o en el momento que la entidad lo solicite, los cuales deberán indicar detalladamente los avances físicos y financieros.
- ✓ Revisión, verificación y ejecución de todas las partidas del presupuesto del Estudio Definitivo.
- ✓ Presentar el plan de trabajo mediante un informe antes de finalizar el mes, además adjuntar el informe del personal técnico.
- ✓ Presentar movimiento de almacén valorizado de forma mensualizado.
- ✓ Presentar manifiesto de gasto de manera mensual y acumulado.
- ✓ Las valorizaciones del gasto deberán ser presentado por componente y actividades de manera mensual a nivel de devengado.
- ✓ Mantener la confidencialidad de la información.
- ✓ Ejercer el control técnico y administrativo del proyecto de acuerdo con la experiencia técnica y plan operativo anual aprobado por la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social,

C.c. Archivo
File Personal

debiendo adoptar las medidas permanentes y oportunas para culminar el proyecto en el plazo previsto, así como efectuar las pruebas de control de calidad que sea necesario.

- ✓ Apertura del cuaderno de obras del proyecto respectivo, el que deberá ser legalizado notarialmente o ante el juez de paz, debidamente filiado, en el que se anotara: la fecha de inicio y termino de trabajos, las modificaciones autorizadas, los avances mensuales, los controles diarios de entrada y salida de materiales y personal, las horas de trabajo de los equipos, así como los problemas que vienen efectuando el cumplimiento de los cronogramas establecidos, cautelar su adecuado uso y permanecía en el proyecto. Este cuaderno será suscrito solo por el supervisor o coordinar del proyecto, entregando a la Gerencia Territorial de Padre Abad, con el informe final y/o la liquidación final según corresponda.
- ✓ Remitir los informes con resultados de avance del proyecto a la Sub-Gerencia De Desarrollo Económico y Social del estado físico – financiero mensual, con sus respectivos medios de verificación (INFORME DEL COORDINADOR Y TECNICO ADMINISTRATIVO), entre otros documentos (ACTAS, FICHAS, ETC), las mismas que deberán ser visadas o firmadas en cada hoja, para su verificación, aprobación y trámite correspondiente, dentro de los tres primeros días de cada mes.
- ✓ Remitir los informes trimestrales, final y/o cierre del año fiscal a la Sub Gerencia De Desarrollo Económico y Social, con sus respectivas fichas, actas, panel fotográfico, entre otros documentos (las mismas que deberán ser visadas o firmadas en cada hoja), para su verificación, aprobación y trámite correspondiente dentro de los primeros 18 días, después de haber culminado el periodo para presentación de informes trimestrales y finales.
- ✓ Remitir a la Sub-Gerencia De Desarrollo Económico y Social el informe de conformidad del personal técnico y administrativo el cual deberá contar con sus respectivas fichas, actas, panel fotográfico, entre otros documentos (las mismas que deberán ser visadas o firmadas en cada hoja), para su verificación, aprobación y trámite correspondiente, dentro de los tres primeros días de cada mes.
- ✓ Realizar la entrega de los informes a la Sub-Gerencia de Desarrollo Económico y Social sean en número y calidad de acuerdo con lo solicitado.
- ✓ Verificar el control del manejo de presupuestos asignado se realice de acuerdo con las autorizaciones de gastos respectivos y al expediente técnico aprobado.
- ✓ Verificar y controlar los requerimientos y operaciones de equipos en el "Parte diario de equipo", informar a la Sub-Gerencia De Desarrollo Económico y Social de los atrasos producción por falta de operatividad de equipos, si en caso hubiese equipos.
- ✓ Exigirá la presentación de los informes mensuales (consolidado del avance físico y financiero) del personal a su cargo, dentro del último día de cada mes, en donde indicaran sus asistencia y avances entre otros.
- ✓ Evaluar el desempeño del personal técnico y administrativo mensual izado y/o trimestral de acuerdo con los lineamientos, objetivos y contratos establecidos en la ejecución del proyecto y proponer la renovación o cambio respectivo.
- ✓ Asesorar a los participantes del proyecto para garantizar el futuro mantenimiento y operación proyecto.
- ✓ Presentar su plan de trabajo mediante un informe antes de finalizar el mes, además adjuntar el informe del personal técnico.

C.c. Archivo
File Personal

- ✓ Presentar movimiento de almacén mensualizado en donde se verifique el almacenamiento, entregas y salidas que se efectué, con el control correspondientes, además de entregar el movimiento de almacén valorizado.
- ✓ Las valorizaciones del gasto deberán ser presentado por componente y actividades de manera mensual a nivel de devengado.
- ✓ Será el responsable de la entrega del formato 12-b, al supervisor del proyecto debida mente visado, en los primeros tres días calendarios de cada mes.

6.2 ACTIVIDADES PREVISTAS A LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.

- ✓ Planificación, organización y dirección del trabajo del equipo.
- ✓ Asignación de tareas y delegación de responsabilidades.
- ✓ Supervisión del progreso del trabajo y control de calidad.
- ✓ Evaluación del desempeño de los miembros del equipo.
- ✓ Proporcionar retroalimentación constructiva y coaching a los integrantes del equipo técnico.
- ✓ Capacitación y desarrollo del equipo.
- ✓ Motivación y liderazgo del equipo.
- ✓ Resolución de conflictos y gestión del cambio.
- ✓ Gestión del rendimiento individual y del equipo.
- ✓ Cumplimiento de normas y políticas de la empresa.
- ✓ Comunicación con los miembros del equipo, superiores y otros stakeholders.
- ✓ Representación del equipo ante la dirección de la empresa.

6.2. FUNCIONES AL TÉRMINO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.

- ✓ Formular el informe final de culminación de los trabajos de la primera etapa y suscribir el acta de término del proyecto.
- ✓ Entregar a la unidad Ejecutora los saldos, Insumos y Herramientas con una copia del resumen del movimiento de almacén y material al responsable del almacén de la Gerencia Territorial de Padre Abad.
- ✓ Coordinar la recepción del proyecto a los participantes quienes se encargarán de su operación y mantenimiento, culminando en la suscripción del acta correspondiente.
- ✓ Elaborar los Informes con la información básica siguiente:

  a. **Informe Inicial (estado situacional o informe de compatibilidad):**
  Los documentos que deben ser presentados por el SUPERVISOR como informe inicial y condición para el inicio del proyecto son:
  - ❖ Cronograma de Avance del proyecto Valorizado por año ejecutado.
  - ❖ Presupuesto Analítico Desagregado por año ejecutado.
  - ❖ Comunicación del Inicio del proyecto a la entidad.
  - ❖ Movimiento de almacén encontrado.
  - ❖ Bienes encontrados.
  - ❖ Acta de inicio del proyecto.
  - ❖ Informe del coordinador.

C.c. Archivo
File Personal

b. **Informe Mensual:**

El SUPERVISOR informará mensualmente a la Gerencia Territorial de Padre Abad, a través de la Sub-Gerencia de Desarrollo Económico y Social, sobre el avance físico y financiero del proyecto debiendo observar los siguientes aspectos y según formatos:

- Ficha técnica, con el resumen total de la ejecución del proyecto.
- Resumen de las principales ocurrencias de ejecución del proyecto.
- Valorización del avance del proyecto.
- Manifiesto de gasto.
- Resumen de Movimiento de Almacén y Material en obra.
- Fotografías a colores que muestren la secuencia del proyecto en el mes que se valoriza.
- Copia del Acta de inicio del proyecto, sólo en el 1er. Informe.
- Avance físico y financiero del proyecto, a la fecha del informe y expresado en porcentaje.
- Informe del coordinador.
- Informe del técnico administrativo.

c. **Informe Final, y/o liquidación técnica y financiera:**

El SUPERVISOR deberá presentar el informe final y/o pre liquidación técnica financiera, como máximo dentro de los diez (10) días de haberse levantado el Acta de terminación del proyecto primera etapa correspondiente conteniendo lo siguiente:

- Resolución de aprobación de expediente técnico.
- Informe de opinión de inicio de proyecto del supervisor
- Acta de inicio del proyecto.
- Acta de término del proyecto.
- Ficha de resumen.
- Informe final del proyecto.
- Memoria descriptiva.
- Actividades ejecutadas
- Resumen financiero de gastos ejecutados.
- Anexos

Copias de:

- Comprobantes de pago
- Pecosas
- Facturas
- Boletas (incluye gastos de caja chica)
- Memorándums
- Órdenes de servicio
- Informes
- Valorizaciones
- Notas de pedido

C.c. Archivo
File Personal

- Fotos de Ejecución del Proyecto (Secuencial, a colores desde el inicio de obra hasta el final)
- Formato de perfil invierte P. Expediente Técnico
- Si el Supervisor hiciera alguna observación del informe mensual, el Residente deberá subsanar antes del informe del siguiente mes.

7. PERFIL DEL PROVEEDOR:

Ing. Agrónomo, forestal, ambiental (Titulado, colegiado y habilitado).

- **Experiencia General**
  - Experiencia no menor de (06) años laborados en instituciones públicas y privadas.
- **Experiencia Especifica** (Las cuales deberán estar contempladas entro de la experiencia general)
  - Experiencia de trabajo en la región selva: mínimo de cinco (5) años.
  - Experiencia mínima de (02) años como supervisor o jefe de proyectos productivos, agroforestal y/o residente y/o funcionario público y/o gerente o sub gerente.
  - Experiencia mínima de (06) meses en asistencia técnica en el cultivo de cacao.
- **Contar con:**
  - Certificados de capacitación en cultivo de cacao.
  - Contar con RUC activo y habido.
  - Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI) vinculado a su RUC.
  - Estar inscrito y habilitado en el Registro Nacional de Proveedores en el capítulo de Servicio.
  - No tener antecedentes negativos en el cargo o similar desempeñado, materia del concurso.
  - No tener impedimento e incompatibilidad para contratar con el Estado.

IMPORTANTE

- La experiencia efectiva será acreditada partir de la obtención del título.
- Para acreditar el Grado Académico se presentará copia del título.
- Se acreditará la colegiatura y habilidad mediante la constancia emitida por el colegio de ingenieros, documento presentado en copia.
- La experiencia será acreditada mediante cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) ordenes de servicio (v) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- cursos de capacitación o especialización se acreditará mediante constancias, certificados o título.

7.1. DEL PERSONAL CLAVE:

No corresponde

7.2. OTRAS CONSIDERACIONES:

- La experiencia será acreditada mediante cualquiera de los siguientes documentos:

C.c. Archivo
File Personal

a. copia simple de contratos, constancias, certificados, ordenes de servicio y/o su respectiva conformidad.
b. cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

- Los cursos de capacitación y/o especialización se acreditará mediante constancias, certificados y/o títulos.

7.2.1. OBLIGACIONES:

El personal se compromete a cumplir con todas las actividades que exige el presente término de referencia, de acuerdo a los plazos establecidos.

El personal está obligado a la confidencialidad de la información obtenida en el presente servicio. se compromete a guardar estricta confidencialidad sobre toda la información, documentación, datos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza a los que tenga acceso con ocasión de la ejecución del servicio, ya sea de la entidad, del proyecto o de los beneficiarios. Dicha información no podrá ser divulgada, reproducida, cedida ni utilizada para fines distintos a los establecidos en el contrato, sin autorización expresa y por escrito de la entidad.

Esta obligación de confidencialidad se mantiene durante la vigencia del contrato y aun después de su culminación. El incumplimiento de esta obligación será considerado falta grave e incumplimiento contractual, sujeto a las penalidades y responsabilidades que correspondan conforme a la normativa vigente y al contrato.

El personal contratado deberá portar de manera obligatoria y permanente la indumentaria del proyecto durante la ejecución de actividades en campo, capacitaciones, visitas técnicas y eventos relacionados, según lo disponga la entidad.

INFRACCIONES (ART. 87 DE LA LEY 32069):

Infracciones administrativas pasibles de sanción a participantes, postores, proveedores y subcontratistas las siguientes:

- ✓ Desistirse o retirar injustificadamente su propuesta de manera reiterada.
- ✓ Incumplir injustificadamente con su obligación de perfeccionar el contrato o de perfeccionar acuerdos marco.
- ✓ La solicitud cautelar judicial no representa una renuncia al arbitraje. Una vez constituido el tribunal arbitral, este asume competencia para conocer la medida cautelar en el estado en que se encuentre. Subcontratar prestaciones sin autorización de la entidad contratante o en porcentaje mayor al permitido por el reglamento, o cuando el subcontratista no cuenta con inscripción vigente en el RNP o esté impedido para contratar con el Estado.
- ✓ Negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago.
- ✓ Suscribir contratos o acuerdos marco sin contar con inscripción vigente en el RNP o suscribir contratos por montos mayores a su capacidad libre de contratación, en especialidades o categorías distintas a las autorizadas por el RNP.

C.c. Archivo
File Personal

- ✓ Otras causas consideradas por la ley 32069 en el art. 87.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN:

La ejecución del servicio se realizará por entregable y está entrará en vigencia a partir de la emisión de la Orden de Servicio respectiva, contemplados en función al tiempo de trabajo, sin que ello genere un pago adicional a favor del **SUPERVISOR.**

ENTREGABLE	DETALLE DE LOS ENTREGABLES	PLAZO MAXIMO DEL SERVICIO	PORCENTAJE
Primer	1. Plan de Trabajo (deberá ser entregado hasta el segundo día de inicio del entregable). 2. Informe Técnico de la ejecución de las actividades realizadas y metas asignadas.	22 días calendarios	25 %
Segundo	1. Plan de Trabajo (deberá ser entregado hasta el segundo día de inicio del entregable). 1. Informe Técnico de la ejecución de las actividades realizadas y metas asignadas.	22 días calendarios.	25 %
Tercero	2. Plan de Trabajo (deberá ser entregado hasta el segundo día de inicio del entregable). 3. Informe Técnico de la ejecución de las actividades realizadas y metas asignadas.	22 días calendarios.	25 %
Cuarto	1. Plan de Trabajo (deberá ser entregado hasta el segundo día de inicio del entregable). 2. Informe Técnico de la ejecución de las actividades realizadas y metas asignadas.	22 días calendarios.	25%

9. LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El lugar de la presentación del presente servicio se llevará a cabo en el Distrito de Curimaná, donde interviene el proyecto, el cual abarca (27) Caserios: 10 de marzo, 16 de noviembre, Andrés A. Cáceres, Bello Horizonte, Cambio 90, Curimaná, Dos de Mayo, Flor del Valle, Las Malvinas, Las Mercedes, Monte Sinai, Nueva Alianza, Nueva Bellavista, Nueva Libertad, Nueva Meriba, Nueva Amazonas, Nuevo Paraíso, Nuevo Porvenir, Nuevo San José, Nuevo San Juan, Pindayo, Pueblo Libre, San Juan de Tahupoa, Sol Naciente, Vista Alegre, Zona Patria y Zorrillos.

10. PENALIDADES:

A. PENALIDAD DE MORA.

Necesariamente los términos de referencia deberán establecer la aplicación de la penalidad por mora, de acuerdo al siguiente detalle:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, se le aplicara al contratista una penalidad por mora por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente hasta el diez por ciento (10%) del monto del contrato o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a las siguientes formas:

C.c. Archivo
File Personal

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

Donde: F= 0.40

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.

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

11. OTRAS PENALIDADES APLICABLES:

De ser necesario, se deberá indicar penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objetivo de la contratación. Hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse.

Se deberá elaborar un listado detallado de las penalidades, describiendo las situaciones, condiciones, etc., que deben ser objeto de penalidad, así como también, los montos o porcentajes que le corresponda aplicar.

PENALIDADES			
N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
01	Cuando el SUPERVISOR permanece menos de 22 días del periodo, desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato, si este es menor a los veinticinco días (22) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190° del Reglamento. Si persiste en 3 ocasiones la misma falta, se realizará la anulación de la contratación, la entidad notificará al SUPERVISOR	El equivalente al (0.3 %) de una UIT	Según Informe del responsable de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Social.
02	Cuando el proveedor del servicio no se identifica con el proyecto y/o institución (portar indumentaria adecuada) durante la ejecución de las actividades y/o labores encomendadas, según descrito en el ítem 7, numeral 7.2.1 (obligaciones).	El equivalente al (0.3%) de una UIT, por falta	Según Informe del responsable de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Social.
03	Incumplimiento de la entrega de documentación (INFORMES), solicitadas por la Subgerencia de Desarrollo Económico y Social o según lo que estipula el TDR. Si persiste en 3 ocasiones la misma falta, la	El equivalente al (0.3%) de una UIT, por falta	Según Informe del responsable de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Social

C.c. Archivo
File Personal

	entidad notificara al SUPERVISOR, la anulación de la contratación		
04	Por Incumplimiento de confidencialidad, según descrito en el item 7, numeral 7.2.1 (obligaciones).	El equivalente al (0.02%) de la UIT	Según Informe del responsable de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Social

12. GARANTÍAS.

No aplica

13. CONFIDENCIALIDAD.

De corresponder el caso, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

14. CLÁUSULA DE ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO.

El contratista, declara no ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato u orden de servicio, que puedan constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el reglamento y la Ley General de Contrataciones Públicas, Ley N°32069.

El contratista acepta conducirse, durante la ejecución de la orden de servicio con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente, o a través de sus socios(as), accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados/as, representantes legales, funcionarios/as, asesores/as y personas vinculadas.

El contratista se compromete(n) a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; además, de adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas, a través de los canales dispuestos por la SBN. El contratista es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a resolución automática de la orden de servicio, bastando la sola comunicación al contratista, informando el hecho y que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiere lugar.

15. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

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

16. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO:

La GTPA puede resolver la Orden de Compra y Servicio, en los siguientes casos:

C.c. Archivo
File Personal

- ✓ Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- ✓ Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- ✓ Por paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- ✓ 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 irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio que no sea imputable a las partes.
- ✓ Por el incumplimiento a las obligaciones establecidas en la cláusula anticorrupción durante la ejecución contractual, da derecho al GTPA a resolver automáticamente y de pleno derecho al contrato, bastando para tal efecto que el GTPA remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.
- ✓ Asimismo, puede resolver de forma total o parcial la orden de compra por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

17. GESTIÓN DE RIESGOS.

No aplica.

18. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR ART.30 DE LA LEY N° 32069:

a) **Impedimentos de carácter personal:** aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala esta ley.

b) **Impedimentos en razón del parentesco:** aplicables a los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente y al progenitor del hijo de los impedidos referidos en el numeral 1 del párrafo 30.1 del artículo 30 de la presente ley.

c) **Impedimentos para personas jurídicas o por representación**. El alcance del impedimento para contratar con el Estado.

d) **Impedimentos derivados de sanciones administrativas, civiles y penales, o por la inclusión en otros registros:** el alcance del impedimento para contratar con el Estado es aplicable a las personas naturales o jurídicas.

19. FORMA DE PAGO.

Se realizará el pago por entregables por la suma de **S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles)**, después de ser ejecutada la prestación del servicio y otorgada la conformidad de servicio por el Coordinador del proyecto, ratificado por el supervisor del proyecto, responsable de la Unidad Desarrollo Económico y la por la Subgerencia de Desarrollo Económico y Social de la Gerencia Territorial de Padre Abad.

El pago se contabiliza según los días calendarios laborados a partir del día de inicio a fin del contrato, como se especifica a continuación:

C.c. Archivo
File Personal

19.1. COSTO ESTIMADO:

El costo total de la contratación del servicio es de **S/ 16,000.00 (Dieseis Mil con 00/100 Soles)** a todo costo, incluidos los impuestos de ley. Los pagos se realizarán según cuadro detallado:

PAGOS	UNIDAD DE MEDIDA	MONTO CONTRATADO	DOCUMENTO ADJUNTO
1er	Entregable	S/. 4,000.00	- Aprobación y conformidad del Primer Entregable - Comprobante de pago (Recibo por Honorario o Factura)
2do	Entregable	S/. 4,000.00	- Aprobación y conformidad del Segundo Entregable - Comprobante de pago (Recibo por Honorario o Factura)
3er	Entregable	S/. 4,000.00	- Aprobación y conformidad del Tercer Entregable - Comprobante de pago (Recibo por Honorario o Factura)
4to	Entregable	S/. 4,000.00	- Aprobación y conformidad del Cuarto Entregable - Comprobante de pago (Recibo por Honorario o Factura)

20. CONFORMIDAD DE SERVICIO.

La conformidad del servicio será emitida por el Coordinador del proyecto, quien es el encargado de otorgar el informe de conformidad de servicio, ratificado por el supervisor del proyecto; asimismo, por el **Responsable de la Unidad Desarrollo Económico y la Subgerencia de Desarrollo Económico y Social** de la Gerencia Territorial de Padre Abad, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, la cantidad y el cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo emitir el proveedor del servicio los informes mensuales, en concordancia a los presentes términos de referencia y, por tanto, se generará la conformidad del servicio contratado en el formato del **ANEXO 10**.

- **LOS ENTREGABLES DEBEN DE CONTENER LOS SIGUIENTES PRODUCTOS.**

  a) Informe dirigido al responsable de la SGDEyS
  b) Panel Fotográfico
  c) Copia fedateada de contrato (si lo requiere).
  d) Recibo por honorario.
  e) Otros que requiera el (la) jefe inmediato.

Los entregables serán presentados en un plazo no mayor a 22 días calendarios, según fechas programadas en los plazos de ejecución.

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
GERENCIA TERRITORIAL DE PADRE ABAD

Ing. Zoot. Carlos Zagarra Ramirez
CIP N° 183283
Responsable de Desarrollo Económicos

C.c. Archivo
File Personal