

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

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 un prestador de servicio de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, para el PIP: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN I.E. PUERTO BETHEL – B DISTRITO DE CALLERIA DE LA PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI" CUI: 2620243

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La contratación tiene como objetivo contar con los servicios de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, para el PIP: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN I.E. PUERTO BETHEL – B DISTRITO DE CALLERIA DE LA PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI" CUI: 2620243

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Mejorar y lograr la calidad de servicio de salud a través de una infraestructura que asegure las condiciones de funcionalidad habitabilidad y seguridad, y a su vez cuente con equipamiento y mobiliario, asegurando que la ejecución este conforme a las normas técnicas vigentes, y así beneficiar a la población, y puedan de esta manera acceder a los servicios de salud con infraestructura de calidad.

5. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO

ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	servicios	La contratación tiene como objetivo contar con los servicios de ASISTENTE ADMINISTRATIVO para el PIP: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN I.E. PUERTO BETHEL – B DISTRITO DE CALLERIA DE LA PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI" CUI: 2620243



5.1 Actividades para desarrollar:

- ✓ Brindar apoyo logístico y operativo en el desarrollo de las actividades del equipo
- ✓ Gestionar la logística para las actividades del equipo técnico (traslados, materiales, agenda, etc.).
- ✓ Controlar la recepción y despacho de documentos internos y externos
- ✓ Gestionar la adquisición y suministro de bienes, materiales y servicios requeridos por el equipo técnico.
- ✓ Registrar y archivar documentación de soporte logístico (requerimientos, cotizaciones, órdenes, guías y comprobantes).
- ✓ Colaborar en la consolidación de información para los informes técnicos y administrativos
- ✓ Elaborar reportes de control de entradas y salidas de materiales o equipos utilizados.

- ✓ Asistir en la preparación de requerimientos logísticos conforme a la normativa de contratación vigente.
- ✓ Realizar el seguimiento de documentos enviados a otras áreas usuarias o dependencias.
- ✓ Mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación del proyecto.
- ✓ Colaborar en la organización y soporte administrativo general del equipo técnico.
- ✓ Atender requerimientos administrativos del personal técnico.

5.2 ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE:

- I. DATOS GENERALES DEL SERVICIO, SEGÚN ITEM 5.1
- II. CONCLUSIONES
- III. RECOMENDACIONES
- IV. PANELES FOTOGRÁFICOS

6 REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

6.1 Formación Académica.

- Persona natural como: Estudiante y/o técnico en secretariado ejecutivo y/o bachiller en contabilidad y/o administración y/o economía.

*Acreditación

El Título será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/> según corresponda. El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la Universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la Universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido

En caso TITULO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida. En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

6.2 Experiencia:

• **Experiencia General**

Experiencia general mínima de: 02 años laborando y/o prestando servicios en entidades públicas y/o privadas.

• **Experiencia específica**

Experiencia específica mínima de: 06 meses como asistente logística y/o asistente en abastecimiento y/o asistente administrativo en entidades públicas.

Acreditación:

La experiencia del personal clave 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 personal propuesto.

6.3 Capacitación

- Cursos y/o especialización y/o capacitaciones y/o actualización y/o taller y/o diplomado: SECRETARIA PREMIUM (mínimo 40 horas lectivas).
- Cursos y/o especialización y/o capacitaciones y/o actualización y/o taller y/o diplomado: DESARROLLO DE HABILIDADES DE GESTION PARA ASISTENTES ADMINISTRATIVOS Y DE GERENCIA (mínimo 40 horas lectivas).

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, DOCUMENTOS, SEGUN CORRESPONDA.

Advertencia

Al evaluar la incorporación de este requisito, la entidad contratante debe sustentar que el tipo de capacitación se encuentre vinculado con las actividades que se va a desempeñar el personal clave

Se podrá acreditarla capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a 16 horas-según normativa de la materia

6.4 Otros

- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI)- cuenta relacionada al número de RUC
- Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente Activo y habido

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1. Lugar:

Sub-Gerencia de Obras de la Gerencia Regional de Infraestructura ubicado en el Jr. Raymondí N° 220 - Callería - coronel Portillo - Ucayali - Perú. (se precisa que la permanencia en el lugar de prestación será a solicitud del área usuaria, lo cual no genera ningún vínculo o desnaturalización de esta dicha permanencia del que brinda el servicio serán con 24 horas de anticipación).

7.2. Plazo:

El plazo de ejecución del presente servicio será como máximo hasta Dosciento cuarenta (240) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio. (se precisa que la permanencia en el lugar de prestación será a solicitud del área usuaria, lo cual no genera ningún vínculo o desnaturalización de esta dicha permanencia del que brinda el servicio serán con 24 horas de anticipación)

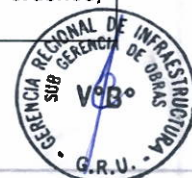


8. ENTREGABLE / PRODUCTO

PLAZO	INFORME	PRODUCTOS / INFORMES POR ENTREGAR (ver ITEM 5.1, 5.2)
Hasta 20 días calendarios, de notificada la orden de Servicio	INFORME 1	<p>La presentación de un (01) Informe detallado y sustentado, que deberá contemplar las actividades realizadas conforme el numeral 5.1,5.2.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Brindar apoyo logístico y operativo en el desarrollo de las actividades del equipo ✓ Gestionar la logística para las actividades del equipo técnico (traslados, materiales, agenda, etc.). ✓ Controlar la recepción y despacho de documentos internos y externos ✓ Gestionar la adquisición y suministro de bienes, materiales y servicios requeridos por el equipo técnico. <p><i>el mismo que se presentará como máximo hasta los VEINTE (20) días calendario, contados a partir de la fecha de la notificación de la Orden de Servicio.</i></p>
Hasta 40 días calendario a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio	INFORME 2	<p>La presentación de un (01) Informe detallado y sustentado, que deberá contemplar las actividades realizadas conforme el numeral 5.1,5.2.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar y archivar documentación de soporte logístico (requerimientos, cotizaciones, órdenes, guías y comprobantes). ✓ Colaborar en la consolidación de información para los informes técnicos y administrativos ✓ Elaborar reportes de control de entradas y salidas de materiales o equipos utilizados. ✓ Asistir en la preparación de requerimientos logísticos conforme a la normativa de contratación vigente. <p><i>el mismo que se presentará como máximo hasta los CUARENTA (40) días calendario, contados a partir de la fecha de la notificación de la Orden de Servicio.</i></p>
Hasta 60 días calendario a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio	INFORME 3	<p>La presentación de un (01) Informe detallado y sustentado, que deberá contemplar las actividades realizadas conforme el numeral 5.1,5.2.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar el seguimiento de documentos enviados a otras áreas usuarias o dependencias. ✓ Mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación del proyecto. ✓ Colaborar en la organización y soporte administrativo general del equipo técnico. ✓ Atender requerimientos administrativos del personal técnico. <p><i>el mismo que se presentará como máximo hasta los SESENTA (60) días calendario, contados a partir de la fecha de la notificación de la Orden de Servicio.</i></p>
Hasta 90 días calendarios, de notificada la orden de Servicio	INFORME 4	<p>La presentación de un (01) Informe detallado y sustentado, que deberá contemplar las actividades realizadas conforme el numeral 5.1,5.2.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Brindar apoyo logístico y operativo en el desarrollo de las actividades del equipo ✓ Gestionar la logística para las actividades del equipo técnico (traslados, materiales, agenda, etc.).



		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlar la recepción y despacho de documentos internos y externos ✓ Gestionar la adquisición y suministro de bienes, materiales y servicios requeridos por el equipo técnico. <p><i>el mismo que se presentará como máximo hasta los NOVENTA (90) días calendario, contados a partir de la fecha de la notificación de la Orden de Servicio.</i></p>
Hasta 120 días calendario a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio	INFORME 5	<p>La presentación de un (01) Informe detallado y sustentado, que deberá contemplar las actividades realizadas conforme el numeral 5.1,5.2.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar y archivar documentación de soporte logístico (requerimientos, cotizaciones, órdenes, guías y comprobantes). ✓ Colaborar en la consolidación de información para los informes técnicos y administrativos ✓ Elaborar reportes de control de entradas y salidas de materiales o equipos utilizados. ✓ Asistir en la preparación de requerimientos logísticos conforme a la normativa de contratación vigente. <p><i>el mismo que se presentará como máximo hasta los CIENTO VEINTE (120) días calendario, contados a partir de la fecha de la notificación de la Orden de Servicio.</i></p>
Hasta 150 días calendario a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio	INFORME 6	<p>La presentación de un (01) Informe detallado y sustentado, que deberá contemplar las actividades realizadas conforme el numeral 5.1,5.2.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar el seguimiento de documentos enviados a otras áreas usuarias o dependencias. ✓ Mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación del proyecto. ✓ Colaborar en la organización y soporte administrativo general del equipo técnico. ✓ Atender requerimientos administrativos del personal técnico. <p><i>el mismo que se presentará como máximo hasta los CIENTO CINCUENTA (150) días calendario, contados a partir de la fecha de la notificación de la Orden de Servicio</i></p>
Hasta 180 días calendarios, de notificada la orden de Servicio	INFORME 7	<p>La presentación de un (01) Informe detallado y sustentado, que deberá contemplar las actividades realizadas conforme el numeral 5.1,5.2.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Brindar apoyo logístico y operativo en el desarrollo de las actividades del equipo ✓ Gestionar la logística para las actividades del equipo técnico (traslados, materiales, agenda, etc.). ✓ Controlar la recepción y despacho de documentos internos y externos ✓ Gestionar la adquisición y suministro de bienes, materiales y servicios requeridos por el equipo técnico. <p><i>el mismo que se presentará como máximo hasta los CIENTO OCHENTA (180) días calendario, contados a partir de la fecha de la notificación de la Orden de Servicio.</i></p>
Hasta 210 días calendario a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio	INFORME 8	<p>La presentación de un (01) Informe detallado y sustentado, que deberá contemplar las actividades realizadas conforme el numeral 5.1,5.2.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar y archivar documentación de soporte logístico (requerimientos, cotizaciones, órdenes, guías y comprobantes).



		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colaborar en la consolidación de información para los informes técnicos y administrativos ✓ Elaborar reportes de control de entradas y salidas de materiales o equipos utilizados. ✓ Asistir en la preparación de requerimientos logísticos conforme a la normativa de contratación vigente. <p><i>el mismo que se presentará como máximo hasta los DOSCIENTOS DIEZ (210) días calendario, contados a partir de la fecha de la notificación de la Orden de Servicio.</i></p>
Hasta 240 días calendario a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio	INFORME 9	<p>La presentación de un (01) Informe detallado y sustentado, que deberá contemplar las actividades realizadas conforme el numeral 5.1.5.2.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar el seguimiento de documentos enviados a otras áreas usuarias o dependencias. ✓ Mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación del proyecto. ✓ Colaborar en la organización y soporte administrativo general del equipo técnico. ✓ Atender requerimientos administrativos del personal técnico. <p><i>el mismo que se presentará como máximo hasta los DOSCIENTOS CUARENTA (240) días calendario, contados a partir de la fecha de la notificación de la Orden de Servicio</i></p>

9. LUGAR DE PRESENTACION DEL ENTREGABLE

El prestador de servicio deberá presentar cuatro (04) ejemplares originales, El entregable debe ser presentado, en 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.

10. CONFORMIDAD DE SERVICIO

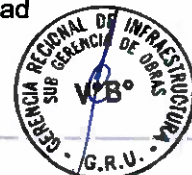
La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por la Sub-Gerencia de Obras, en el plazo máximo de siete (07) días computados 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, computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las 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.

11. FORMA DE PAGO

El pago por el presente servicio se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 67° de la Ley, y se efectuará en NUEVE (09) armadas, se emitirá la conformidad



por la Sub Gerencia de Obras de la Gerencia Regional de Infraestructura al entregable presentado y aprobado de acuerdo a los términos de referencia.

INFORME 1	Correspondiente al 11.11% luego de la presentación y conformidad del entregable I. máximo hasta los VEINTE (20) días calendario de la notificación de la Orden de Servicio.
INFORME 2	Correspondiente al 11.11% luego de la presentación y conformidad del entregable I. máximo hasta los CUARENTA (40) días calendario de la notificación de la Orden de Servicio.
INFORME 3	Correspondiente al 11.11% luego de la presentación y conformidad del entregable I. máximo hasta los SESENTA (60) días calendario de la notificación de la Orden de Servicio.
INFORME 4	Correspondiente al 11.11% luego de la presentación y conformidad del entregable I. máximo hasta los NOVENTA (90) días calendario de la notificación de la Orden de Servicio.
INFORME 5	Correspondiente al 11.11% luego de la presentación y conformidad del entregable I. máximo hasta los CIENTO VEINTE (120) días calendario de la notificación de la Orden de Servicio.
INFORME 6	Correspondiente al 11.11% luego de la presentación y conformidad del entregable I. máximo hasta los CIENTO CINCUENTA (150) días calendario de la notificación de la Orden de Servicio.
INFORME 7	Correspondiente al 11.11% luego de la presentación y conformidad del entregable I. máximo hasta los CIENTO OCHENTA (180) días calendario de la notificación de la Orden de Servicio.
INFORME 8	Correspondiente al 11.11% luego de la presentación y conformidad del entregable I. máximo hasta los DOSCIENTOS DIEZ (210) días calendario de la notificación de la Orden de Servicio.
INFORME 9	Correspondiente al 11.12% luego de la presentación y conformidad del entregable I. máximo hasta los DOSCIENTOS CUARENTA (240) días calendario de la notificación de la Orden de Servicio

Cada entregable deberá ser presentado a través de la Sub-Gerencia de Obras

- Informe de Entregable
- Conformidad del Entregable
- Recibo por Honorarios
- CCI

El pago se realizará con abono en la cuenta "Código de Cuenta Interbancaria" (CCI) del contratista, como máximo, hasta los 07 días hábiles calendario posteriores a la emisión de la conformidad del servicio respectiva y presentación del comprobante de pago.

12. PENALIDADES APLICABLES

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, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento, los mismos que se aplicará de la siguiente manera:

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



Donde:
F = 0.40

12.1. 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:

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 entregable	0.05 UIT por cada día de retraso	Según Informe de Área Usuaría (SGO-GRI)
02	Por la presentación incompleta del Producto o Entregable (de acuerdo con los Términos de Referencia)	0.05 UIT por cada día de retraso	Según Informe de Área Usuaría (SGO-GRI)
03	Por la presentación del entregables sin haber levantado las observaciones realizadas.	0.05 UIT por cada día de retraso	Según Informe de Área Usuaría (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

El proveedor se obliga a mantener la CONFIDENCIALIDAD ABSOLUTA respecto de la información y documentación trabajada, su contenido será utilizado sólo para los fines contratados, porque cualquier alteración del mismo será considerada como incumplimiento grave del contrato motivo el cual el Gobierno Regional de Ucayali podrá resolver automáticamente el mismo, sin perjuicio de las sanciones y penalidades contempladas en el contrato, así como las demás acciones legales que pudieran derivarse de ello. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del contrato y se hace extensiva al personal del proveedor aun cuando ellos hayan dejado de tener vínculo laboral con este,

Los documentos, archivos y en general cualquier información o conocimiento generados digital o físicamente, durante la prestación del servicio, serán de propiedad única exclusiva de la Entidad quedando prohibido su uso por parte del proveedor, salvo que cuente con autorización expresa por parte del Gobierno Regional de Ucayali.

Asimismo, queda prohibido cualquier tipo de reproducción, publicación, disertación o divulgación pública o con terceros por cualquier medio verbal y escrito.



14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme a la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a los dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y 144 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la ENTIDAD CONTRATANTE.

15. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCION 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 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, participacioncitas, 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 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 de 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, 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.

19. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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.

Cualquiera de las partes tiene el derecho de solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

