

**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 locador de servicio **ASISTENTE DE ARCHIVOS EN CONTRATACIONES**, en el marco del proyecto de Inversiones: **“CREACION DEL SERVICIO DE EDUCACION INICIAL ESCOLARIZADA EN LAS I.E.I N°617 N°625 N°626 N°628 N°629-B, N°630-B, N°631, N°632, N°633, N°634, Y N°635 DISTRITO DE YARINACOCHA, PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGION UCAYALI” CUI N° 2316410 CORRESPONDIENTE AL ITEM N°11 IE.I N°635**

**3- FINALIDAD PÚBLICA**

Contratación de una persona natural para la prestación de servicios como **ASISTENTE DE ARCHIVOS EN CONTRATACIONES**, para el proyecto de inversión denominada **“CREACION DEL SERVICIO DE EDUCACION INICIAL ESCOLARIZADA EN LAS I.E.I N°617 N°625 N°626 N°628 N°629-B, N°630-B, N°631, N°632, N°633, N°634, Y N°635 DISTRITO DE YARINACOCHA, PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGION UCAYALI” CUI N° 2316410 CORRESPONDIENTE AL ITEM N°11 IE.I N°635**, tiene como finalidad brindar soporte técnico y administrativo en la gestión y seguimiento de los procesos previos a la firma de contrato de la obra del sector educación para el beneficiar a la población.

**4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Brindar apoyo técnico y administrativo en la gestión de los procesos de contratación pública, asegurando el cumplimiento de la norma vigente y contribuyendo a la eficiente ejecución de los proyectos y obras del Gobierno Regional de Ucayali.

**5. CARACTERISTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO**

ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	servicios	Contratación de una persona natural para la prestación de servicios como <b>ASISTENTE DE ARCHIVOS EN CONTRATACIONES</b> , para el proyecto de inversión denominada <b>“CREACION DEL SERVICIO DE EDUCACION INICIAL ESCOLARIZADA EN LAS I.E.I N°617 N°625 N°626 N°628 N°629-B, N°630-B, N°631, N°632, N°633, N°634, Y N°635 DISTRITO DE YARINACOCHA, PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGION UCAYALI” CUI N° 2316410 CORRESPONDIENTE AL ITEM N°11 IE.I N°635</b>

**5.1 ACTIVIDADES A DESARROLLAR:**

- Velar por la conservación adecuada de los documentos físicos, evitando daños, deterioros o pérdidas.
- Mantener el orden y limpieza del area de archivo donde se guarda el expediente.
- Numerar y Ordenar las hojas del Archivar del proyecto en mencion según el índice establecido.
- Verificar que todas páginas estén completas en el en orden correcto.
- Archivar físicamente el expediente en carpetas o archivadores identificados claramente con el nombre del proyecto y numero de expediente.
- Realizar copias físicas de los documentos requeridos para tramites, revisiones o entregas.
- Asegurar la cantidad y legibilidad de las copias realizadas.
- Digitalizar los documentos físicos del proyecto utilizando escáner.



- Organizar y nombrar los archivos digitales conforme a los estándares establecidos.
- Llevar y mantener actualizados los archivadores físicos del Proyecto correspondiente.
- Asegurar que los documentos estén correctamente archivados y protegidas para su conservación.

**5.2 ESTRUCTURA DEL INFORME:**

- I. DATOS GENERALES DEL SERVICIO
- II. EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES REALIZADAS Ítems 5.1, SEGÚN ENTREGABLE CORRESPONDIENTE
- III. CONCLUSIONES
- IV. RECOMENDACIONES
- V. PANELES FOTOGRÁFICOS

**6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR**

**6.1. Formación Académica.**

Persona natural con estudios en computacion e informatica incompleta.

**\*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

**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: 01 año como asistente administrativo y/o Apoyo administrativo con cargos de confianza en entidades publicas y/o privados.

**- 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**

- Curso: Norma para la eliminación de documentos de archivo del sector publico.(Hasta mínimo 04 horas lectivas)
- Curso: Gestion Documental y archivística. .(Hasta mínimo 12 horas lectivas)
- Capacitación sobre: Etica e integridad en el Sector Público. .(Hasta mínimo 08 horas lectivas)
- Capacitación sobre: Evolucion historica y Fortalecimiento del Sistema Institucional Archivístico (2020-2025) .(Hasta mínimo 16 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 seleccionado se encuentre vinculado con las actividades que se va de desempeñar el personal clave*

*Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas, según la 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. Habido y activo

**7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**7.1 Lugar:**

Sub-Gerencia de Obras del Gobierno Regional de Ucayali ubicado en Jr. Raymondi N° 220 - Callería - coronel Portillo - Ucayali - Perú.

**7.2 Plazo:**

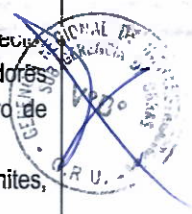
El plazo de ejecución del presente servicio será como máximo hasta (168) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio. (se precisa que la permanencia en el lugar de prestación será a solicitud del área usuaria, lo cual no genera ningún vínculo o desnaturalización de esta dicha permanencia del que brinda el servicio serán con 24 horas de anticipación)

**8. INFORMES / PRODUCTO**

PLAZO	INFORME	CONTENIDO DEL ENTREGABLE O PRODUCTO
Como máximo hasta los 21 días calendarios, de notificada la orden de Servicio	INFORME N°1	<p>La presentación de un (01) Informe detallado y sustentado, que deberá contemplar las actividades realizadas conforme el numeral 5.1.5.2, el mismo que se presentará como máximo hasta los (21) días calendario, contados a partir de la fecha de la notificación de la Orden de Servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar por la conservación adecuada de los documentos físicos, evitando daños, deterioros o pérdidas.</li> <li>- Mantener el orden y limpieza del area de archivo donde se guarda el expediente.</li> <li>- Numerar y Ordenar las hojas del Archivador del proyecto en mencion según el índice establecido.</li> <li>- Verificar que todas páginas estén completas en el en orden correcto.</li> <li>- Archivar físicamente el expediente en carpetas o archivadores identificados claramente con el nombre del proyecto y numero de expediente.</li> <li>- Realizar copias físicas de los documentos requeridos para tramites, revisiones o entregas.</li> <li>- Asegurar la cantidad y legibilidad de las copias realizadas.</li> </ul>



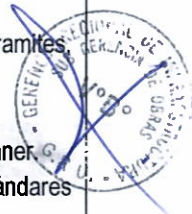
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Digitalizar los documentos físicos del proyecto utilizando escáner.</li> <li>- Organizar y nombrar los archivos digitales conforme a los estándares establecidos.</li> <li>- Llevar y mantener actualizados los archivadores físicos del Proyecto correspondiente.</li> <li>- Asegurar que los documentos estén correctamente archivados y protegidas para su conservación</li> </ul>
<p>Como máximo hasta los <b>42 días</b> calendarios, de notificada la orden de Servicio</p>	<p>INFORME N°2</p>	<p>La presentación de un (01) Informe detallado y sustentado, que deberá contemplar las actividades realizadas conforme el numeral 5.1,5.2, el mismo que se presentará como máximo hasta los (42) días calendario, contados a partir de la fecha de la notificación de la Orden de Servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por la conservación adecuada de los documentos físicos, evitando daños, deterioros o perdidas.</li> <li>- Mantener el orden y limpieza del area de archivo donde se guarda el expediente.</li> <li>- Numerar y Ordenar las hojas del Archivador del proyecto en mencion según el índice establecido.</li> <li>- Verificar que todas páginas estén completas en el en orden correcto.</li> <li>- Archivar físicamente el expediente en carpetas o archivadores identificados claramente con el nombre del proyecto y numero de expediente.</li> <li>- Realizar copias físicas de los documentos requeridos para tramites, revisiones o entregas.</li> <li>- Asegurar la cantidad y legibilidad de las copias realizadas.</li> <li>- Digitalizar los documentos físicos del proyecto utilizando escáner.</li> <li>- Organizar y nombrar los archivos digitales conforme a los estándares establecidos.</li> <li>- Llevar y mantener actualizados los archivadores físicos del Proyecto correspondiente.</li> <li>- Asegurar que los documentos estén correctamente archivados y protegidas para su conservación</li> </ul>
<p>Como máximo hasta los <b>63 días</b> calendarios, de notificada la orden de Servicio</p>	<p>INFORME N°3</p>	<p>La presentación de un (01) Informe detallado y sustentado, que deberá contemplar las actividades realizadas conforme el numeral 5.1,5.2, el mismo que se presentará como máximo hasta los (63) días calendario, contados a partir de la fecha de la notificación de la Orden de Servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por la conservación adecuada de los documentos físicos, evitando daños, deterioros o perdidas.</li> <li>- Mantener el orden y limpieza del area de archivo donde se guarda el expediente.</li> <li>- Numerar y Ordenar las hojas del Archivador del proyecto en mencion según el índice establecido</li> <li>- Verificar que todas páginas esten completas en el en orden correcto</li> <li>- Archivar físicamente el expediente en carpetas o archivadores identificados claramente con el nombre del proyecto y numero de expediente.</li> <li>- Realizar copias físicas de los documentos requeridos para tramites, revisiones o entregas.</li> <li>- Asegurar la cantidad y legibilidad de las copias realizadas.</li> <li>- Digitalizar los documentos físicos del proyecto utilizando escáner.</li> <li>- Organizar y nombrar los archivos digitales conforme a los estándares establecidos.</li> <li>- Llevar y mantener actualizados los archivadores físicos del Proyecto correspondiente.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asegurar que los documentos estén correctamente archivados y protegidas para su conservación.</li> </ul>
<p>Como máximo hasta los <b>84 días</b> calendarios, de notificada la orden de Servicio</p>	<p>INFORME N°4</p>	<p>La presentación de un (01) Informe detallado y sustentado, que deberá contemplar las actividades realizadas conforme el numeral 5.1.5.2, el mismo que se presentará como máximo hasta los (84) días calendario, contados a partir de la fecha de la notificación de la Orden de Servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por la conservación adecuada de los documentos físicos, evitando daños, deterioros o pérdidas.</li> <li>- Mantener el orden y limpieza del area de archivo donde se guarda el expediente.</li> <li>- Numerar y Ordenar las hojas del Archivador del proyecto en mencion según el índice establecido.</li> <li>- Verificar que todas páginas estén completas en el en orden correcto.</li> <li>- Archivar físicamente el expediente en carpetas o archivadores identificados claramente con el nombre del proyecto y numero de expediente.</li> <li>- Realizar copias físicas de los documentos requeridos para tramites, revisiones o entregas.</li> <li>- Asegurar la cantidad y legibilidad de las copias realizadas.</li> <li>- Digitalizar los documentos físicos del proyecto utilizando escáner.</li> <li>- Organizar y nombrar los archivos digitales conforme a los estándares establecidos.</li> <li>- Llevar y mantener actualizados los archivadores físicos del Proyecto correspondiente.</li> <li>- Asegurar que los documentos estén correctamente archivados y protegidas para su conservación.</li> </ul>
<p>Como máximo hasta los <b>105 días</b> calendarios, de notificada la orden de Servicio</p>	<p>INFORME N°5</p>	<p>La presentación de un (01) Informe detallado y sustentado, que deberá contemplar las actividades realizadas conforme el numeral 5.1.5.2, el mismo que se presentará como máximo hasta los (105) días calendario, contados a partir de la fecha de la notificación de la Orden de Servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por la conservación adecuada de los documentos físicos, evitando daños, deterioros o pérdidas.</li> <li>- Mantener el orden y limpieza del area de archivo donde se guarda el expediente.</li> <li>- Numerar y Ordenar las hojas del Archivador del proyecto en mencion según el índice establecido.</li> <li>- Verificar que todas páginas estén completas en el en orden correcto.</li> <li>- Archivar físicamente el expediente en carpetas o archivadores identificados claramente con el nombre del proyecto y numero de expediente.</li> <li>- Realizar copias físicas de los documentos requeridos para tramites, revisiones o entregas.</li> <li>- Asegurar la cantidad y legibilidad de las copias realizadas.</li> <li>- Digitalizar los documentos físicos del proyecto utilizando escáner.</li> <li>- Organizar y nombrar los archivos digitales conforme a los estándares establecidos.</li> <li>- Llevar y mantener actualizados los archivadores físicos del Proyecto correspondiente.</li> <li>- Asegurar que los documentos estén correctamente archivados y protegidas para su conservación.</li> </ul>



<p>Como máximo hasta los <b>126 días</b> calendarios, de notificada la orden de Servicio</p>	<p>INFORME N°6</p>	<p>La presentación de un (01) Informe detallado y sustentado, que deberá contemplar las actividades realizadas conforme el numeral 5.1,5.2, el mismo que se presentará como máximo hasta los (126) días calendario, contados a partir de la fecha de la notificación de la Orden de Servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por la conservación adecuada de los documentos físicos, evitando daños, deterioros o pérdidas.</li> <li>- Mantener el orden y limpieza del area de archivo donde se guarda el expediente.</li> <li>- Numerar y Ordenar las hojas del Archivador del proyecto en mencion según el índice establecido.</li> <li>- Verificar que todas páginas estén completas en el en orden correcto.</li> <li>- Archivar físicamente el expediente en carpetas o archivadores identificados claramente con el nombre del proyecto y numero de expediente.</li> <li>- Realizar copias físicas de los documentos requeridos para tramites, revisiones o entregas.</li> <li>- Asegurar la cantidad y legibilidad de las copias realizadas.</li> <li>- Digitalizar los documentos físicos del proyecto utilizando escáner.</li> <li>- Organizar y nombrar los archivos digitales conforme a los estándares establecidos.</li> <li>- Llevar y mantener actualizados los archivadores físicos del Proyecto correspondiente.</li> <li>- Asegurar que los documentos estén correctamente archivados y protegidas para su conservación.</li> </ul>
<p>Como máximo hasta los <b>147 días</b> calendarios, de notificada la orden de Servicio</p>	<p>INFORME N°7</p>	<p>La presentación de un (01) Informe detallado y sustentado, que deberá contemplar las actividades realizadas conforme el numeral 5.1,5.2, el mismo que se presentará como máximo hasta los (147) días calendario, contados a partir de la fecha de la notificación de la Orden de Servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por la conservación adecuada de los documentos físicos, evitando daños, deterioros o pérdidas.</li> <li>- Mantener el orden y limpieza del area de archivo donde se guarda el expediente.</li> <li>- Numerar y Ordenar las hojas del Archivador del proyecto en mencion según el índice establecido.</li> <li>- Verificar que todas páginas estén completas en el en orden correcto.</li> <li>- Archivar físicamente el expediente en carpetas o archivadores identificados claramente con el nombre del proyecto y numero de expediente.</li> <li>- Realizar copias físicas de los documentos requeridos para tramites, revisiones o entregas.</li> <li>- Asegurar la cantidad y legibilidad de las copias realizadas.</li> <li>- Digitalizar los documentos físicos del proyecto utilizando escáner.</li> <li>- Organizar y nombrar los archivos digitales conforme a los estándares establecidos.</li> <li>- Llevar y mantener actualizados los archivadores físicos del Proyecto correspondiente.</li> <li>- Asegurar que los documentos estén correctamente archivados y protegidas para su conservación.</li> </ul>



<p>Como máximo hasta los <b>168 días</b> calendarios, de notificada la orden de Servicio</p>	<p>INFORME N°8</p>	<p>La presentación de un (01) Informe detallado y sustentado, que deberá contemplar las actividades realizadas conforme el numeral 5.1.5.2, el mismo que se presentará como máximo hasta los (168) días calendario, contados a partir de la fecha de la notificación de la Orden de Servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por la conservación adecuada de los documentos físicos, evitando daños, deterioros o pérdidas.</li> <li>- Mantener el orden y limpieza del area de archivo donde se guarda el expediente.</li> <li>- Numerar y Ordenar las hojas del Archivar del proyecto en mencion según el índice establecido.</li> <li>- Verificar que todas páginas estén completas en el en orden correcto.</li> <li>- Archivar físicamente el expediente en carpetas o archivadores identificados claramente con el nombre del proyecto y numero de expediente.</li> <li>- Realizar copias físicas de los documentos requeridos para tramites, revisiones o entregas.</li> <li>- Asegurar la cantidad y legibilidad de las copias realizadas.</li> <li>- Digitalizar los documentos físicos del proyecto utilizando escáner.</li> <li>- Organizar y nombrar los archivos digitales conforme a los estándares establecidos.</li> <li>- Llevar y mantener actualizados los archivadores físicos del Proyecto correspondiente.</li> <li>- Asegurar que los documentos estén correctamente archivados y protegidas para su conservación.</li> </ul>
--	--------------------	--

**9. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS INFORMES**

El prestador de servicio deberá presentar cuatro (04) ejemplares originales, El informe 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 OCHO (08) 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.

<b>INFORME N°1</b>	Correspondiente al 12.50% luego de la presentación y conformidad del Informe n°1. máximo hasta los (21) días calendario de la notificación de la Orden de Servicio.
<b>INFORME N°2</b>	Correspondiente al 12.50% luego de la presentación y conformidad del Informe n°2. máximo hasta los (42) días calendario de la notificación de la Orden de Servicio.
<b>INFORME N°3</b>	Correspondiente al 12.50% luego de la presentación y conformidad del Informe n°3. máximo hasta los (63) días calendario, de la notificación de la Orden de Servicio.
<b>INFORME N°4</b>	Correspondiente al 12.50% luego de la presentación y conformidad del Informe n°4. máximo hasta los (84) días calendario, de la notificación de la Orden de Servicio.
<b>INFORME N°5</b>	Correspondiente al 12.50% luego de la presentación y conformidad del Informe n°5. máximo hasta los (105) días calendario, de la notificación de la Orden de Servicio.
<b>INFORME N°6</b>	Correspondiente al 12.50% luego de la presentación y conformidad del Informe n°6. máximo hasta los (126) días calendario, de la notificación de la Orden de Servicio.
<b>INFORME N°7</b>	Correspondiente al 12.50% luego de la presentación y conformidad del Informe n°7. máximo hasta los (147) días calendario, de la notificación de la Orden de Servicio.
<b>INFORME N°8</b>	Correspondiente al 12.50% luego de la presentación y conformidad del Informe n°8. máximo hasta los (168) días calendario, de la notificación de la Orden de Servicio.

Cada entregable deberá ser presentado a través del Área Usuaria – Sub-Gerencia de Obras

- Informe de actividades
- Recibo por Honorarios
- CCI

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

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025EF.

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, salvo que se deba acaso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

## 12. PENALIDAD POR MORA:

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD CONTRATANTE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente fórmula prevista en el Art. 120 del RLGCP:

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

Donde:  
F = 0.40

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

La suma de la aplicación de la penalidad por mora no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.



La penalidad se deduce de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago o liquidación final, según corresponda.

**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.

<b>Otras penalidades</b>			
<b>N°</b>	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento de verificación</b>
01	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación del informe	0.05 UIT por cada día de retraso	Según Informe de Área Usuaría (SGO-GRI)
02	Por la presentación incompleta del informe 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 informe sin haber levantado las observaciones realizadas.	0.05 UIT por cada día de retraso	Según Informe de Área Usuaría (SGO-GRI)

**13. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL**

El proveedor se obliga a mantener CONFIDENCIALIDAD ABSOLUTA respecto de la información y documentación trabajada, su contenido será utilizado sólo para los fines contratados, por lo que cualquier alteración del mismo será considerada como incumplimiento grave del contrato motivo por 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 y 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 con terceros, por cualquier medio verbal y escrito.



**14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo 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 un (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 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 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 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 Art. 330 del Decreto Supremo N° 009-2025-EF – Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a 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.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
Ing. Wilson Javier Vivas Quispe  
Director del Programa Sectorial III  
Sub Gerencia de Obras (e)  
CIP N° 64816