

## Anexo N° 01-A

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica : AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

Actividad del POI / Acción estratégica PEI : C0040 MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTALNO PAVIMENTADA

Denominación de la contratación : SERVICIO DE ASISTENCIA EN SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

| #   | CLÁUSULAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I   | <p><b>FINALIDAD PÚBLICA</b></p> <p>La contratación del <b>SERVICIO DE ASISTENCIA EN SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS</b> para el área de Control Patrimonial, Sub Gerencia de Caminos de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de La Libertad, con funciones, responsabilidades y perfil para contar con una documentación actualizada de la actividades administrativas de la entidad, que permita asegurar el adecuado control patrimonial, la correcta administración de los bienes, la transparencia en la gestión pública y el cumplimiento de la normativa vigente sobre bienes de la entidad.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| II  | <p><b>OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b></p> <p>Contratar el <b>SERVICIO DE ASISTENCIA EN SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS</b>, para el Area de Control Patrimonial, Sub Gerencia de Caminos de LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LA LIBERTAD, para realizar un registro, conciliación y actualización de la información patrimonial de las actividades administrativas de la entidad, de acuerdo a lo dispuesto por la Directiva N°0006-2021 EF/54.01 - DIRECTIVA PARA LA GESTION DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALESEN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| III | <p><b>ALCANCE DEL SERVICIO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar y registrar los Bienes Muebles Patrimoniales adquiridos e ingresados ¿¿en el Módulo Patrimonial SIGA-MEF.</li> <li>2. Apoyar en la elaboración, actualización de inventarios periódicos de la GRRL.</li> <li>3. Procesar y controlar el desplazamiento de bienes muebles a nivel interno y externo, actualizando su registro por ubicación y a nivel de cada usuario para contribuir el cumplimiento de su misión</li> <li>4. Ordenar y actualizar la documentación emitida que sustenta la entrada, asignación y salida de bienes muebles patrimoniales bajo cualquier modalidad, para garantizar la fundamentación de los inventarios</li> <li>5. Brindar apoyo en la elaboración de informes técnicos para Alta, la Baja, Administración, Disposición y Gestión de los bienes muebles de la entidad, para optimizar la gestión administrativa de la organización.</li> <li>6. Prestar apoyo durante la toma de inventario físico de bienes patrimoniales, en la fase de análisis de la ubicación de los bienes faltantes, para el cumplimiento de los objetivos del área de Control Patrimonial.</li> </ol> |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| IV   | <p><b>REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR</b></p> <p>Capacidad Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Documento nacional de Identidad (DNI)</li> <li>-Registro Nacional de Proveedores (RNP) Vigente en el Rubro de Servicios</li> </ul> <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Contar con mínimo uno (01) año de experiencia como Técnico y/o auxiliar en el sector público y/o privado, acreditado mediante Constancias y/o certificados y/o cualquier otro documento que, de manera fehaciente demuestre la experiencia solicitada.</li> </ul> <p>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios culminados Nivel Secundario, acreditarlo mediante Declaración Jurada.</li> </ul> <p>Requisitos para el puesto y/o Cargo Mínimo o Indispensable y Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-El postor deberá contar con RUC activo y habido.</li> <li>-El postor deberá contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.</li> <li>-El postor deberá contar con Código de Cuenta Interbancaria CCI</li> <li>-El proveedor del servicio no debe tener impedimento para contratar con el Estado, acreditado con Declaración Jurada.</li> <li>-No poseer antecedentes penales, judiciales o policiales, acreditarlo con su CERTIADULTO</li> </ul> |
| V    | <p><b>REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS.</b></p> <p>NO APLICA</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| VI   | <p><b>SEGUROS</b></p> <p>NO APLICA</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| VII  | <p><b>PRESTACIONES ACCESORIAS</b></p> <p>NO APLICA</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| VIII | <p><b>LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</b></p> <p>LUGAR: Gerencia Regional de Transporte y Comunicaciones, ubicado en Av. Moche 452 -Distrito y Provincia de Trujillo, Departamento de La Libertad y de acuerdo a la necesidad del servicio del Área de Control Patrimonial</p> <p>PLAZO: El plazo de ejecución del presente servicio tendrá una duración de Ciento cincuenta (150) días calendario, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

IX

**ENTREGABLES**

Cabe precisar que, si el día de la presentación del entregable vence el día no hábil, será presentado en el primer día hábil siguiente.

| Nro | Entregable                                                                                                                                   | Contenido del Entregable                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | PRIMER ENTREGABLE : Presentar informe 1, a los 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio    | <p>PRESENTAR UN INFORME QUE CONTENGA LAS ACTIVIDADES DE LA SECCIÓN O APARTADO ALCANCES DE SERVICIO:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar y registrar los Bienes Muebles Patrimoniales adquiridos e ingresados en el Módulo Patrimonial SIGA-MEF.</li> <li>2. Apoyar en la elaboración, actualización de inventarios periódicos de la GRRLL.</li> <li>3. Procesar y controlar el desplazamiento de bienes muebles a nivel interno y externo, actualizando su registro por ubicación y a nivel de cada usuario para contribuir el cumplimiento de su misión</li> <li>4. Ordenar y actualizar la documentación emitida que sustenta la entrada, asignación y salida de bienes muebles patrimoniales bajo cualquier modalidad, para garantizar la fundamentación de los inventarios</li> <li>5. Brindar apoyo en la elaboración de informes técnicos para Alta, la Baja, Administración, Disposición y Gestión de los bienes muebles de la entidad, para optimizar la gestión administrativa de la organización.</li> <li>6. Prestar apoyo durante la toma de inventario físico de bienes patrimoniales, en la fase de análisis de la ubicación de los bienes faltantes, para el cumplimiento de los objetivos del área de Control Patrimonial.</li> </ol> |
| 2   | SEGUNDO ENTREGABLE :Presentar informe 2, a los 60 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio    | <p>PRESENTAR UN INFORME QUE CONTENGA LAS ACTIVIDADES DE LA SECCIÓN O APARTADO ALCANCES DE SERVICIO:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar y registrar los Bienes Muebles Patrimoniales adquiridos e ingresados en el Módulo Patrimonial SIGA-MEF.</li> <li>2. Apoyar en la elaboración, actualización de inventarios periódicos de la GRRLL.</li> <li>3. Procesar y controlar el desplazamiento de bienes muebles a nivel interno y externo, actualizando su registro por ubicación y a nivel de cada usuario para contribuir el cumplimiento de su misión</li> <li>4. Ordenar y actualizar la documentación emitida que sustenta la entrada, asignación y salida de bienes muebles patrimoniales bajo cualquier modalidad, para garantizar la fundamentación de los inventarios</li> <li>5. Brindar apoyo en la elaboración de informes técnicos para Alta, la Baja, Administración, Disposición y Gestión de los bienes muebles de la entidad, para optimizar la gestión administrativa de la organización.</li> <li>6. Prestar apoyo durante la toma de inventario físico de bienes patrimoniales, en la fase de análisis de la ubicación de los bienes faltantes, para el cumplimiento de los objetivos del área de Control Patrimonial.</li> </ol> |
| 3   | TERCER ENTREGABLE: Presentar informe 3, a los 90 los días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio | <p>PRESENTAR UN INFORME QUE CONTENGA LAS ACTIVIDADES DE LA SECCIÓN O APARTADO ALCANCES DE SERVICIO:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar y registrar los Bienes Muebles Patrimoniales adquiridos e ingresados en el Módulo Patrimonial SIGA-MEF.</li> <li>2. Apoyar en la elaboración, actualización de inventarios periódicos de</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|   |                                                                                                                                             |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                             |  | <p>la GRRLL.</p> <p>3. Procesar y controlar el desplazamiento de bienes muebles a nivel interno y externo, actualizando su registro por ubicación y a nivel de cada usuario para contribuir el cumplimiento de su misión</p> <p>4. Ordenar y actualizar la documentación emitida que sustenta la entrada, asignación y salida de bienes muebles patrimoniales bajo cualquier modalidad, para garantizar la fundamentación de los inventarios</p> <p>5. Brindar apoyo en la elaboración de informes técnicos para Alta, la Baja, Administración, Disposición y Gestión de los bienes muebles de la entidad, para optimizar la gestión administrativa de la organización.</p> <p>6. Prestar apoyo durante la toma de inventario físico de bienes patrimoniales, en la fase de análisis de la ubicación de los bienes faltantes, para el cumplimiento de los objetivos del área de Control Patrimonial.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4 | CUARTO ENTREGABLE : Presentar informe 4, a los 120 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio. |  | <p>PRESENTAR UN INFORME QUE CONTENGA LAS ACTIVIDADES DE LA SECCIÓN O APARTADO ALCANCES DE SERVICIO:</p> <p>1. Identificar y registrar los Bienes Muebles Patrimoniales adquiridos e ingresados en el Módulo Patrimonial SIGA-MEF.</p> <p>2. Apoyar en la elaboración, actualización de inventarios periódicos de la GRRLL.</p> <p>3. Procesar y controlar el desplazamiento de bienes muebles a nivel interno y externo, actualizando su registro por ubicación y a nivel de cada usuario para contribuir el cumplimiento de su misión</p> <p>4. Ordenar y actualizar la documentación emitida que sustenta la entrada, asignación y salida de bienes muebles patrimoniales bajo cualquier modalidad, para garantizar la fundamentación de los inventarios</p> <p>5. Brindar apoyo en la elaboración de informes técnicos para Alta, la Baja, Administración, Disposición y Gestión de los bienes muebles de la entidad, para optimizar la gestión administrativa de la organización.</p> <p>6. Prestar apoyo durante la toma de inventario físico de bienes patrimoniales, en la fase de análisis de la ubicación de los bienes faltantes, para el cumplimiento de los objetivos del área de Control Patrimonial.</p> |
| 5 | QUINTO ENTREGABLE : Presentar informe 5, a los 150 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio  |  | <p>PRESENTAR UN INFORME QUE CONTENGA LAS ACTIVIDADES DE LA SECCIÓN O APARTADO ALCANCES DE SERVICIO:</p> <p>1. Identificar y registrar los Bienes Muebles Patrimoniales adquiridos e ingresados en el Módulo Patrimonial SIGA-MEF.</p> <p>2. Apoyar en la elaboración, actualización de inventarios periódicos de la GRRLL.</p> <p>3. Procesar y controlar el desplazamiento de bienes muebles a nivel interno y externo, actualizando su registro por ubicación y a nivel de cada usuario para contribuir el cumplimiento de su misión</p> <p>4. Ordenar y actualizar la documentación emitida que sustenta la entrada, asignación y salida de bienes muebles patrimoniales bajo cualquier modalidad, para garantizar la fundamentación de los inventarios</p> <p>5. Brindar apoyo en la elaboración de informes técnicos para Alta, la Baja, Administración, Disposición y Gestión de los bienes muebles de la entidad, para optimizar la gestión administrativa de la organización.</p> <p>6. Prestar apoyo durante la toma de inventario físico de bienes patrimoniales, en la fase de análisis de la ubicación de los bienes</p>                                                                                   |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                   |  |                                                                                   |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------|
|      | <table><tr><td></td><td></td><td>faltantes, para el cumplimiento de los objetivos del área de Control Patrimonial.</td></tr></table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                   |  | faltantes, para el cumplimiento de los objetivos del área de Control Patrimonial. |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | faltantes, para el cumplimiento de los objetivos del área de Control Patrimonial. |  |                                                                                   |
| X    | <p><b>CONFORMIDAD</b></p> <p>La conformidad será otorgada por el Área de Control Patrimonial de la Gerencia Regional De Transportes y Comunicaciones-LL, de acuerdo con lo dispuesto en el literal C) del numeral 25.1 del artículo 25 de la LGCP), respecto a lo requerido en los Términos de Referencia, de conformidad a lo prescrito en el artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas Ley N° 32069. De existir observaciones, la DEC las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades. El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad contratante se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                   |  |                                                                                   |
| XI   | <p><b>FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</b></p> <p>El pago se efectuará mediante pagos a cuenta de forma parcial, 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- 2025-EF. A través del abono directo a su código de cuenta interbancaria (CCI), declarado por el proveedor. Así mismo, el costo del servicio deberá incluir los impuestos de ley y todo costo que recaiga en el servicio.</p> <p>LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad del servicio suscrito por el Área usuaria.</p> <p>Para efecto de los pagos de las contraprestaciones ejecutadas por el <b>PROVEEDOR</b>, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:</p> <p>-Documento del Área Usuaria, otorgando conformidad correspondiente.</p> <p>-Acta de conformidad de servicios de la plataforma <b>SIGA MEF</b>, debidamente suscrita de la presentación efectuada, (Área Usuaria).</p> <p>-Informe respecto del producto a entregar.</p> <p>-Recibo por Honorarios y/o Factura.</p> <p>-Suspensión de cuarta categoría (de corresponder)</p> <p>-Copia simple de la orden de servicio.</p> <p>Dicha documentación será dirigida al área usuaria en medio digital (PDF), foliado y firmado por el proveedor, mediante la mesa de partes virtual (<a href="http://grtclalibertad.gob.pe/mpv/login">http://grtclalibertad.gob.pe/mpv/login</a>) de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional La Libertad, situado en Av. Moche N°452.</p> |                                                                                   |  |                                                                                   |
| XII  | <p><b>CONFIDENCIALIDAD</b></p> <p>El contratista se compromete a no revelar, comentar suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, información que hubiere recibido directa o indirectamente del GRTC-LL o que hubiese generado como parte del servicio.</p> <p>El incumplimiento de esta obligación, dará lugar a la resolución inmediata del contrato perfeccionado mediante orden de servicio.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                   |  |                                                                                   |
| XIII | <p><b>RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR</b></p> <p>NO APLICA</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                   |  |                                                                                   |
| XIV  | <p><b>RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES</b></p> <p>NO APLICA</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                   |  |                                                                                   |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| XV    | <b>CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS</b><br><br>NO APLICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| XVI   | <b>GASTOS POR DESPLAZAMIENTO</b><br><br>En el caso que para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del proveedor en el ámbito local, regional y nacional los gastos inherentes a las mismas (PASAJES MOVILIDAD, HOSPEDAJE, VIÁTICOS Y TARIFA ÚNICA PARA USO DE AEROPUERTO) es por cuenta del proveedor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| XVII  | <b>PENALIDADES POR MORA</b><br><br>En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:<br><br>PENALIDAD DIARIA= <u>0.10 X MONTO</u><br><br>F X PLAZO EN DIAS<br><br>Donde F tiene los siguientes valores:<br><br>Para bienes y servicios:<br><br>F = 0.40<br><br>Para obras:<br><br>a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.<br><br>b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F = 0.25.<br><br>c) Para plazos mayores a ciento veinte días: F = 0.15<br><br>Para consultorías de obras:<br><br>a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.<br><br>b) Para plazos mayores a sesenta días: F = 0.25.<br><br>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.<br><br>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 al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. |
| XVIII | <b>OTRO TIPO DE PENALIDADES</b><br><br>(NO APLICA)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| XIX   | <p><b>RESOLUCION CONTRACTUAL</b></p> <p>Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.</p> <p>De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N°009-2025-EF.</p> <p>a) 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.</p> <p>b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.</p> <p>c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.</p> <p>d) 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.</p> <p>e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.</p> <p>f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.</p> <p>g) Por 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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| XX    | <p><b>SANCIONES</b></p> <p>NO APLICA</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| XXI   | <p><b>OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN</b></p> <p>A la suscripción de este contrato, el proveedor declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.</p> <p>Asimismo, el proveedor se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.</p> <p>Aunado a ello, el proveedor se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.</p> <p>Adicionalmente, el proveedor se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de conducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución de la orden de servicio con LA ENTIDAD CONTRATANTE.</p> <p>Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud de la presente orden de servicio.</p> |
| XXII  | <p><b>APLICACIÓN SUPLETORIA</b></p> <p>NO APLICA</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| XXIII | <p><b>MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b></p> <p>NO APLICA</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|      |                                                                                                                                                                                                                  |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| XXIV | <b>SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</b><br><br>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. |
| XXV  | <b>OTROS</b><br><br>NO APLICA                                                                                                                                                                                    |

-----  
Firma del solicitante

-----  
Firma del Jefe del Área Usuaría