

## PEDIDO DE SERVICIO N°

000238

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001529

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
Entregar a Sr(a) : VALVERDE BARZOLA JAIME ORLANDO  
Fecha : 03/07/2026  
Actividad Operativa : C0033 GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SERVICIOS GENERALES Y SEGURIDAD  
Motivo : CONTRATAR PERSONAL PARA EL MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LAS INFRAESTRUCTURAS DE LA UNAAT.

| FF/Rb | META / MNEMONICO | Función | División Func. | Grupo Func. | Programa | Prod/Pry | Act/Ai/Obr |
|-------|------------------|---------|----------------|-------------|----------|----------|------------|
| 2-09  | 0020             | 22      | 048            | 0109        | 0066     | 3000797  | 5006047    |

| Código       | Descripción / Términos de Referencia            | Clasificador  | Valor S/. | Unidad Medida |
|--------------|-------------------------------------------------|---------------|-----------|---------------|
| 060500010021 | SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTE | 2.3.2 7.14 98 | 1.00      | SERVICIO      |

### 1.FINALIDAD PÚBLICA

Ejecución del MANTENIMIENTO DE LIMPIEZA DE LA INFRAESTRUCTURA, de la UNAAT.

### 2.OBJETIVO DE LA CONTRATACION

La Unidad de Servicios Generales de la UNAAT, por necesidad requiere contratar personal de Limpieza para realizar labores de MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LAS INFRAESTRUCTURAS de la UNAAT.

### 3. DESCRIPCION O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

- Barrer, trapear y desinfectar las griferías y sanitarios de los servicios higiénicos.
- Barrer, trapear, aromatizar y desinfectar los pisos de las oficinas.
- Barrer, recojo de residuos, trapeado de pasadizos, escaleras, ingresos principales y áreas comunes.
- Retirar el contenido de los tachos de los servicios higiénicos y de las oficinas.

- Limpieza de muebles, escritorios, armarios y equipos.
- Limpieza de escaleras, puertas y ventanas de corresponder.
- Eliminar y trasladar los residuos hasta el punto de acopio.
- Hacer uso racional de los elementos empleados en las labores de limpieza."Limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliarios de la universidad

- Prestar apoyo en operativos de limpieza solicitados por la Unidad de Servicios Generales.
- Prestar apoyo eventual en el traslado de muebles, para reubicación y/o adecuación de un ambiente.

### 4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

#### A. EXPERIENCIA LABORAL

- Experiencia Especifica: 05 meses en trabajos de: limpieza o mantenimiento o desinfección de ambientes u otros similares, en entidades públicas o privadas.

#### B. COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidad para comunicación oral y escrita.
- Buenas relaciones interpersonales, proactivo y aptitud positiva frente al

cambio.

- Pre disponibilidad al aprendizaje continuo.

#### C. OTROS REQUISITOS

- Persona natural
- Contar con Registro Único de Contribuyentes de - RUC
- Contar con Código de Cuenta Interbancario - CCI
- Contar con RNP

### 5. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION:

#### LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Ciudad Universitaria de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, Huancuro, Distrito de Acobamba, Provincia de Tarma y otros lugares que la Unidad de Servicios Generales - UNAAT, convenga.

#### DURACIÓN DEL CONTRATO

El plazo de la prestación del servicio, será por 150 DIAS contados a partir del día de la

por parte de la Unidad de Abastecimiento.

Primer periodo: A los treinta (30) días calendarios contabilizados a partir de la notificación.Segundo periodo: A los sesenta (60) días calendarios contabilizados a partir de la notificación.Tercer periodo: A los noventa (90) días calendarios contabilizados a partir de la notificación.

Cuarto periodo: A los noventa (120) días calendarios contabilizados a partir de la notificación.

Quinto periodo: A los noventa (150) días calendarios contabilizados a partir de la notificación.



## PEDIDO DE SERVICIO N°

000238

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001529

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
Entregar a Sr(a) : VALVERDE BARZOLA JAIME ORLANDO  
Fecha : 03/07/2026  
Actividad Operativa : C0033 GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SERVICIOS GENERALES Y SEGURIDAD  
Motivo : CONTRATAR PERSONAL PARA EL MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LAS INFRAESTRUCTURAS DE LA UNAAT.

| FF/Rb | META / MNEMONICO | Función | División Func. | Grupo Func. | Programa | Prod/Pry | Act/Ai/Obr |
|-------|------------------|---------|----------------|-------------|----------|----------|------------|
| 2-09  | 0020             | 22      | 048            | 0109        | 0066     | 3000797  | 5006047    |

| Código | Descripción / Términos de Referencia | Clasificador | Valor S/. | Unidad Medida |
|--------|--------------------------------------|--------------|-----------|---------------|
|--------|--------------------------------------|--------------|-----------|---------------|

### 6. ENTREGABLES:

Cinco entregables:  
 - Primer entregable a los 30 días de iniciado el servicio: Un informe por escrito, detallando las actividades realizadas descritas en las FUNCIONES A DESARROLLAR, adjuntar imágenes."Segundo entregable a los 60 días de iniciado el servicio: Un informe por escrito, detallando las actividades realizadas descritas en las FUNCIONES A DESARROLLAR, adjuntar imágenes.  
 - Tercer Entregable: a los 90 días de iniciado el servicio: Un informe por escrito, detallando las actividades realizadas descritas en las FUNCIONES A DESARROLLAR, adjuntar imágenes."Cuarto Entregable: a los 120 días de iniciado el servicio: Un informe por escrito, detallando las actividades realizadas descritas en las A DESARROLLAR, adjuntar imágenes.  
 - Quinto Entregable: a los 150 días de iniciado el servicio: Un informe por escrito, detallando las actividades realizadas descritas en las FUNCIONES A DESARROLLAR, adjuntar imágenes.  
 NOTA: Asimismo, la presentación del informe de actividades se realizará en mesa de partes de la UNAAT.

### 7. FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO:

7.1 Forma  
 La retribución económica que percibirá el PERSONAL DE LIMPIEZA, será en 5 pagos, siendo el monto de de pago la suma de S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) por cada entregable.  
 7.2 Condiciones  
 Los trabajos ejecutados, serán validados con la presentación del informe de actividades realizadas descritas en las CARACTERISTICAS DEL

SERVICIO y con la conformidad de la Unidad de Servicios Generales, quien verificara el cumplimiento de las actividades realizadas. El monto a desembolsar incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al prestador del servicio.

### 8. CONFORMIDAD DE SERVICIO:

La conformidad de servicio será emitida por la Unidad de Servicios Generales.

### 9. PENALIDAD:

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:  $Penalidad = 0.10 \times \text{monto} / \text{F} \times \text{plazo}$   
 Donde  $F = 0.40$

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. OTRAS PENALIDADES: Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicará las siguientes

penalidades:  
 Supuesto de aplicación de penalidad: Por no presentar el informe de actividades, cartas comunicando la culminación de servicio y/o carta de solicitud de pago oportunamente. Fórmula de cálculo: El 1% del importe del contrato, componente, ítem o entregable.  
 Procedimiento de verificación: Se verificará con el N° de Expediente ingresado por

mesa de partes de la UNAAT, dirigidos al titular del pliego con atención del Área Usuaria.



## PEDIDO DE SERVICIO N°

000238

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001529

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
Entregar a Sr(a) : VALVERDE BARZOLA JAIME ORLANDO  
Fecha : 03/07/2026  
Actividad Operativa : C0033 GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SERVICIOS GENERALES Y SEGURIDAD  
Motivo : CONTRATAR PERSONAL PARA EL MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LAS INFRAESTRUCTURAS DE LA UNAAT.

| FF/Rb | META / MNEMONICO | Función | División Func. | Grupo Func. | Programa | Prod/Pry | Act/Ai/Obr |
|-------|------------------|---------|----------------|-------------|----------|----------|------------|
| 2-09  | 0020             | 22      | 048            | 0109        | 0066     | 3000797  | 5006047    |

| Código                                         | Descripción / Términos de Referencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Clasificador | Valor S/. | Unidad Medida |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|---------------|
| 10. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:        | <p>La recepción conforme de la prestación por parte de la UNAAT no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 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</p> <p>contratista es de no menor de un (1) años contados a partir de la conformidad otorgada por la UNAAT.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |              |           |               |
| 11. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO: | <p>La UNAAT puede resolver el contrato menor, en los siguientes casos:</p> <p>a) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/o por otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo. b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.</p> <p>c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al</p> <p>contratista.</p> <p>d) Hecho sobreveniente 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.</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 N° 31584, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. h) Por mutuo acuerdo entre las partes, de forma parcial o total, previa opinión del</p> <p>área usuaria y/o área técnica estratégica, en los casos de contrataciones de servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales, bajo locación de servicios.</p> |              |           |               |
| 12. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNOS:             | <p>EL CONTRATISTA declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo o objeto alguno a cambio de</p> <p>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 del requerimiento, conformidad de los contratos derivados u otros documentos o actuaciones que se</p> <p>realicen en la contratación de bienes, servicios y consultorías bajo la modalidad de contratos menores.</p> <p>El contratista se compromete a denunciar, en bases de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano:</p> <p>(<a href="https://denuncias.servicios.gob.pe/">https://denuncias.servicios.gob.pe/</a>).</p>                                                                                                                                                        |              |           |               |
| 13. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL:  | <p>La información y materiales producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pase a propiedad de la UNAAT.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |              |           |               |



## PEDIDO DE SERVICIO N°

000238

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001529

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
Entregar a Sr(a) : VALVERDE BARZOLA JAIME ORLANDO  
Fecha : 03/07/2026  
Actividad Operativa : C0033 GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SERVICIOS GENERALES Y SEGURIDAD  
Motivo : CONTRATAR PERSONAL PARA EL MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LAS INFRAESTRUCTURAS DE LA UNAAT.

| FF/Rb | META / MNEMONICO | Función | División Func. | Grupo Func. | Programa | Prod/Pry | Act/Ai/Obr |
|-------|------------------|---------|----------------|-------------|----------|----------|------------|
| 2-09  | 0020             | 22      | 048            | 0109        | 0066     | 3000797  | 5006047    |

| Código                         | Descripción / Términos de Referencia                                                                                                                                                                     | Clasificador | Valor S/. | Unidad Medida |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|---------------|
| 14. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: | Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, son resueltos mediante conciliación. |              |           |               |

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA  
ALTOANDINA DE TARMA

Ing. Jaime O. Valverde Barzola  
JEFE(e) UNIDAD SERVICIOS GENERALES

Firma del Solicitante

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA  
ALTOANDINA DE TARMA

Mg. PALOMINO HUAMAN, Raúl  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Firma Autorizada



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**PARA CONTRATAR PERSONAL PARA EL MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LAS**  
**INFRAESTRUCTURAS DE LA UNAAT.**

**1. FINALIDAD PÚBLICA:**

Ejecución del MANTENIMIENTO DE LIMPIEZA DE LA INFRAESTRUCTURA, de la UNAAT.

**2. OBJETIVO DE LA CONTRATACION:**

La Unidad de Servicios Generales de la UNAAT, por necesidad requiere contratar personal de Limpieza para realizar labores de MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LAS INFRAESTRUCTURAS de la UNAAT.

**3. DESCRIPCION O CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:**

Trabajos de mantenimiento y limpieza se realizarán en las Infraestructuras de la UNAAT.

- Barrer, trapear y desinfectar las griferías y sanitarios de los servicios higiénicos.
- Barrer, trapear, aromatizar y desinfectar los pisos de las oficinas.
- Barrer, recojo de residuos, trapeado de pasadizos, escaleras, ingresos principales y áreas comunes.
- Retirar el contenido de los tachos de los servicios higiénicos y de las oficinas.
- Limpieza de muebles, escritorios, armarios y equipos.
- Limpieza de escaleras, puertas y ventanas de corresponder.
- Eliminar y trasladar los residuos hasta el punto de acopio.
- Hacer uso racional de los elementos empleados en las labores de limpieza.
- Limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliarios de la universidad.
- Prestar apoyo en operativos de limpieza solicitados por la Unidad de Servicios Generales.
- Prestar apoyo eventual en el traslado de muebles, para reubicación y/o adecuación de un ambiente.



**4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:**

| REQUISITOS MÍNIMOS:           | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A. EXPERIENCIA LABORAL</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia Especifica: 05 meses en trabajos de: limpieza o mantenimiento o desinfección de ambientes u otros similares, en entidades públicas o privadas.</li></ul>                                                                              |
| <b>B. COMPETENCIAS</b>        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li><li>• Facilidad para comunicación oral y escrita.</li><li>• Buenas relaciones interpersonales, proactivo y aptitud positiva frente al cambio.</li><li>• Pre disponibilidad al aprendizaje continuo.</li></ul> |
| <b>C. OTROS REQUISITOS</b>    | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Persona natural</b></li><li>• <b>Contar con Registro Único de Contribuyentes de - RUC</b></li><li>• <b>Contar con Código de Cuenta Interbancario - CCI</b></li><li>• <b>Contar con RNP</b></li></ul>                                           |

**5. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION:**

| CONDICIONES                             | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b> | Ciudad Universitaria de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, Huancucro, Distrito de Acobamba, Provincia de Tarma y otros lugares que la Unidad de Servicios Generales – UNAAT, convenga.                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>            | El plazo de la prestación del servicio, será por 150 DIAS contados a partir del día de la notificación por parte de la Unidad de Abastecimiento.<br><b>Primer periodo:</b> A los treinta (30) días calendarios contabilizados a partir de la notificación.<br><b>Segundo periodo:</b> A los sesenta (60) días calendarios contabilizados a partir de la notificación.<br><b>Tercer periodo:</b> A los noventa (90) días calendarios contabilizados a partir de la notificación. |



**Cuarto periodo:** A los noventa (120) días calendarios contabilizados a partir de la notificación.  
**Quinto periodo:** A los noventa (150) días calendarios contabilizados a partir de la notificación.

## 6. ENTREGABLES:

Cinco entregables:

- **Primer entregable** a los **30 días de iniciado el servicio:** Un informe por escrito, detallando las actividades realizadas descritas en las FUNCIONES A DESARROLLAR, adjuntar imágenes.
- **Segundo entregable** a los **60 días de iniciado el servicio:** Un informe por escrito, detallando las actividades realizadas descritas en las FUNCIONES A DESARROLLAR, adjuntar imágenes.
- **Tercer Entregable:** a los **90 días de iniciado el servicio:** Un informe por escrito, detallando las actividades realizadas descritas en las FUNCIONES A DESARROLLAR, adjuntar imágenes.
- **Cuarto Entregable:** a los **120 días de iniciado el servicio:** Un informe por escrito, detallando las actividades realizadas descritas en las FUNCIONES A DESARROLLAR, adjuntar imágenes.
- **Quinto Entregable:** a los **150 días de iniciado el servicio:** Un informe por escrito, detallando las actividades realizadas descritas en las FUNCIONES A DESARROLLAR, adjuntar imágenes.

**NOTA:** Asimismo, la presentación del informe de actividades se realizará en mesa de partes de la UNAAT.



## 7. FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO:

### 7.1 Forma

La retribución económica que percibirá el PERSONAL DE LIMPIEZA, será en 5 pagos, siendo el monto de de pago la suma de **S/. 1,500.00** (Mil quinientos y 00/100 soles) por cada entregable.

### 7.2 Condiciones

Los trabajos ejecutados, serán validados con la presentación del informe de actividades realizadas descritas en las CARACTERISTICAS DEL SERVICIO y con la conformidad de la Unidad de Servicios Generales, quien verificara el cumplimiento de las actividades realizadas. El monto a desembolsar incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al prestador del servicio.

## 8. CONFORMIDAD DE SERVICIO:

La conformidad de servicio será emitida por la Unidad de Servicios Generales.

## 9. PENALIDAD:

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:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde  $F = 0.40$

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.

**OTRAS PENALIDADES:** Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicará las siguientes penalidades:



Supuesto de aplicación de penalidad: Por no presentar el informe de actividades, cartas comunicando la culminación de servicio y/o carta de solicitud de pago oportunamente.

Fórmula de cálculo: El 1% del importe del contrato, componente, ítem o entregable.

Procedimiento de verificación: Se verificará con el N° de Expediente ingresado por mesa de partes de la UNAAT, dirigidos al titular del pliego con atención del Área Usuaría.

#### 10. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

La recepción conforme de la prestación por parte de la UNAAT no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 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 no menor de un (1) años contados a partir de la conformidad otorgada por la UNAAT.

#### 11. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO:

La UNAAT puede resolver el contrato menor, en los siguientes casos:

- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/o por otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- 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.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Por mutuo acuerdo entre las partes, de forma parcial o total, previa opinión del área usuaria y/o área técnica estratégica, en los casos de contrataciones de servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales, bajo locación de servicios.



#### 12. ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO:

EL CONTRATISTA declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo o 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 del requerimiento, conformidad de los contratos derivados u otros documentos o actuaciones que se realicen en la contratación de bienes, servicios y consultorías bajo la modalidad de contratos menores.

El contratista se compromete a denunciar, en bases de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).

#### 13. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL:



La información y materiales producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pase a propiedad de la UNAAT.

**14. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:**

Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, son resueltos mediante **conciliación**.

