

Términos de referencia para la contratación de locación de servicios en contratos menores

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Autoridad Administrativa del Agua Mantaro	
Cuadro Multianual de Necesidades	Código	Denominación
	071100385089	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA EN LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE INSTRUMENTOS DE GESTION
Actividad del POI/Acción EstratégicaPEI:	Meta 0196: Gestión de Operadores de Infraestructura Hidráulica (PROFOJUA)	
Denominación de la Contratación:	Servicio de Asistencia Técnica en la Elaboración y Actualización de Instrumentos de Gestión en la Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Menor Cachi, clase A, para la implementación del Programa de Fortalecimiento de las Organizaciones de Usuarios de Agua (PROFOJUA), en el ámbito de la ALA Ayacucho	

1. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del servicio tiene por finalidad contribuir al fortalecimiento de las organizaciones de usuarios de agua en la ejecución de sus funciones que le establece la Ley N° 31801 y su Reglamento, en marco al Programa de Fortalecimiento de las Organizaciones de Usuarios de Agua – PROFOJUA.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el Servicio de Asistencia Técnica en la Elaboración y Actualización de Instrumentos de Gestión en la Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Menor Cachi, clase A, para la implementación del Programa de Fortalecimiento de las Organizaciones de Usuarios de Agua (PROFOJUA), en el ámbito de la ALA Ayacucho.

3. ANTECEDENTES:

La Autoridad Nacional del Agua - ANA, fue creada al amparo de la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, aprobada con Decreto Legislativo N° 997, como organismo público adscrito al Ministerio de Agricultura y Riego, responsable de dictar las normas y establecer los procedimientos para la gestión integrada y sostenible de los recursos hídricos. Tiene personería jurídica de derecho público interno y constituye un pliego presupuestal.

La Ley N° 31801, “Ley que regula las organizaciones de usuarios de agua para el fortalecimiento de su participación en la gestión multisectorial de los recursos hídricos”, tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de las organizaciones de usuarios de agua previstas en la Ley 29338, Ley de Recursos Hídricos, **para su fortalecimiento.**

El artículo 27 de la Ley N° 31801, establece que el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (MIDAGRI), a través del Programa de Fortalecimiento de las Organizaciones de Usuarios de Agua (PROFOJUA), fortalece la gestión de las organizaciones de usuarios de agua en la ejecución de las funciones que establece la presente ley y su reglamento. Además, establece que la Autoridad Nacional del Agua (ANA) desarrolla el fortalecimiento de las organizaciones de usuarios de agua de acuerdo con la categorización de las juntas de usuarios que se establezca en el reglamento; asimismo, **la ANA coordina anualmente, y de manera obligatoria, con las organizaciones de usuarios de agua las actividades y acciones que serán incorporadas en el PROFOJUA** y destina para tal fin recursos que permitan su ejecución oportuna. La contratación del personal a cargo del fortalecimiento de las organizaciones de usuarios de agua a cargo de la autoridad debe ser coordinada con las organizaciones de usuarios de agua.

El artículo 141 del Reglamento de la Ley N° 31801, aprobado con Decreto Supremo N° 007-2024-MIDAGRI, establece que el Programa de Fortalecimiento de las Organizaciones de Usuarios de Agua (PROFOJUA) considera las líneas de acción siguientes:

- a) Fortalecimiento institucional: fortalecer la capacidad técnica y administrativa de las organizaciones de usuarios de agua, en su rol de operador de infraestructura hidráulica, según corresponda.
- b) Desarrollo de tecnología e innovación: desarrollo de herramientas tecnológicas y generación de información con la finalidad de mejorar la operación, mantenimiento y desarrollo de la infraestructura hidráulica para el suministro de agua.
- c) Mejora y desarrollo de calidad de servicio: mejorar la calidad de los servicios, sincerando el valor y la eficiencia de la cobranza de la tarifa de agua, desarrollando el uso de tecnologías para el uso eficiente de agua.
- d) Asistencia técnica: las organizaciones de usuarios de agua reciben asistencia técnica para mejorar sus capacidades en sus actividades y funciones establecidas.
- e) Formalización de derechos de uso de agua: orientación a las organizaciones de usuarios de agua en el procedimiento para la obtención de su derecho de uso de agua.
- f) Inventario de infraestructura hidráulica y caminos de vigilancia: Elaboración del inventario de infraestructura hidráulica y caminos de vigilancia para su posterior aprobación, así como establecer los mecanismos para su inscripción en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, según las disposiciones y procedimientos establecidos por la ANA.

En el Plan Operativo Institucional - POI 2025 de la ANA, para el caso de la Dirección de Organización de Usuarios de Agua - DOUA, en la Meta Presupuestaria 014: Gestión de Operadores de Infraestructura Hidráulica - Ejecución del Programa de Fortalecimiento de las Organizaciones de Usuarios de Agua - PROFOJUA, contiene entre otras, la Tarea 1: Seguimiento a la ejecución del Programa de Fortalecimiento de las Organizaciones de Usuarios de Agua (PROFOJUA), en los órganos desconcentrados.

4. ALCANCES, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

El servicio de asistencia técnica se desarrollará en la Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Menor Cachi, clase A, del ámbito de la ALA Ayacucho; el cual comprenderá las actividades siguientes:

1. Coordinar con la junta de usuarios la elaboración del plan de trabajo del servicio, estableciendo metas, estrategias, metodología y cronograma de ejecución, priorizando el/los instrumentos técnicos a ejecutar mensualmente, (formato proporcionado por la DOUA), considerando lo siguiente:
 - Revisión del Plan Anual 2025 del PROFOJUA.
 - Revisión y evaluación de las metas técnicas del PROFOJUA establecidas por la JU, según Documento de Compromiso suscrito con la Autoridad Nacional del Agua, para la implementación del PROFOJUA.
2. Asesorar y asistir técnicamente a la junta de usuarios para la formulación, actualización e implementación de los siguientes instrumentos de gestión:
 - Padrón de Usuarios de Agua actualizado (PUA).
 - Plan de Operación, Mantenimiento y Desarrollo de la Infraestructura Hidráulica, elaborado de acuerdo a la normatividad vigente (POMDIH).
 - Programa de Distribución de Agua (PDA) según lo establecido en la normatividad vigente.
3. Brindar asistencia técnica a organizaciones de usuarios con un mínimo de 10 Licencias en bloque, para la emisión de los certificados nominativos, desarrollando lo siguiente:
 - Elaboración de los formatos de los certificados nominativos, de acuerdo a las disposiciones establecidas por la DARH.
 - Evaluación de la condición legal del consejo directivo de las organizaciones de usuarios de agua que cuentan con una licencia de uso de agua en bloque.
 - Seguimiento a la emisión de los certificados nominativos por parte del presidente del consejo directivo de las organizaciones de usuarios de agua.
 - Registro de los certificados nominativos en el Módulo Informático MIDARH.
 - Reporte los certificados nominativos emitidos por las organizaciones de usuarios de agua.

4. Elaborar un informe de evaluación de las asignaciones de agua en bloque del PROFODUA, determinando las áreas agrícolas donde ya no viene utilizando agua debido al cambio de uso de la unidad productiva, las personas que se encuentran pendientes de formalizar el uso de agua que viene realizando y otros que sean necesarios evaluar en el ámbito la junta de usuarios.
5. Brindar asistencia técnica para el otorgamiento de las licencias de uso de agua individuales en los bloques de riego del PROFODUA, que en su oportunidad no se otorgaron por no cumplir con los requisitos, y hasta la fecha se encuentra pendiente por formalizar.
6. Elaborar un informe de evaluación respecto al estado situacional de deudas por pago de tarifa de agua y retribución económica atrasadas.
7. Proyectar el informe del POI de la Administración Local de Agua para el cumplimiento de las metas establecidas en el POI de la Autoridad Administrativa del Agua Mantaro.
8. Desarrollar eventos de inducción, capacitación, seguimiento y asistencia técnica a las juntas de usuarios para la implementación del PROFOJUA.
9. Reportar quincenalmente la asistencia técnica a los encargados del seguimiento de la implementación de las actividades de las Líneas de Acción del PROFOJUA.
10. Evaluar la problemática de la Junta de Usuarios y proponer alternativas de mejora para la correcta implementación del PROFOJUA.

Mantener estrecha coordinación con la DOUA, Junta de Usuarios, Administración Local de Agua y Autoridad Administrativas del Agua, a fin de orientar el cumplimiento de lo relacionado a la ejecución de las actividades que integran los componentes del PROFOJUA.

5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

El proveedor de servicio deberá reunir las siguientes características:

Formación Académica
Ingeniero Agrícola y/o Agrónomo y/o Civil y/o Ambiental colegiado y habilitado.

Experiencia Para el servicio
Experiencia General
Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia Específica
Experiencia específica mínima de dos (02) años en actividades de Gestión de Recursos Hídricos y/o Estudios relacionados a los Recursos Hídricos y/o Estudios Ambientales y/o Proyectos de Infraestructura y/o con organizaciones de usuarios de agua en entidades públicas y/o privadas.

Otros Requisitos
Ser persona natural o Jurídica
No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.
Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente.
Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente

ACREDITACIÓN: Acreditación: la experiencia será acreditada con copia simple (i) contratos, órdenes de servicios y su respectiva conformidad; y/o constancia de servicios o certificado de trabajo; y/o(iii) nota de abono, sello de cancelación, reporte de estado de cuenta o cualquier documento emitido por la entidad del sistema financiero que acredite el abono.

6. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

NO CORRESPONDE

7. SEGUROS (De corresponder)

Debe contar Seguro Particular, SIS o ESSALUD, el cual deberá de presentarse al inicio del servicio.

8. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

NO CORRESPONDE

9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Lugar: El servicio se desarrollará en el ámbito de la Administración Local de Agua Ayacucho, situado en Urb. Mariscal Cáceres Mz. H Lote C1, Referencia (Espaldas de las Oficinas de COFOPRI - a Media Cuadra del Parque del Colegio de Ingenieros de Ayacucho)

Plazo: El servicio se iniciará desde el día siguiente de recibida la Orden de Servicio y regirá por el periodo de hasta ciento veinte (120) días calendario.

10. ENTREGABLES

Los entregables deberán ser presentados, dentro de los plazos establecidos, en la siguiente página web: www.ana.gob.pe en el link trámite virtual o de ser el caso, en la ventanilla de mesa de partes de la Autoridad Nacional del Agua - Administración Local de Agua Ayacucho, sito en Urb. Mariscal Cáceres Mz. H Lote C1, Referencia (Espaldas de las Oficinas de COFOPRI - a Media Cuadra del Parque del Colegio de Ingenieros de Ayacucho).

Los entregables y plazos son los siguientes:

Primer Entregable

➤ Primer reporte del avance ejecutado producto del seguimiento y evaluación para el acompañamiento en la elaboración/ Actualización del/ los instrumentos de gestión de las juntas de usuarios priorizados en el mes según Plan de Trabajo del servicio concertado con la Junta de Usuarios y la asistencia técnica personalizada brindada en el marco del PROFOJUA, según el detalle siguiente:

1. Padrón de Usuarios de Agua actualizado (PUA).
2. Plan de Operación, Mantenimiento y Desarrollo de la Infraestructura Hidráulica, elaborado de acuerdo a la normatividad vigente (POMDIH).
3. Programa de Distribución de Agua (PDA) según lo establecido en la normatividad vigente.
4. Recibo Único y valor de la tarifa de agua.
5. Derechos de uso de agua en bloque y Certificados Nominativos.

El primer reporte debe detallar el seguimiento y asistencia técnica brindada a las Juntas de Usuarios, para lo cual el profesional debe adjuntar como evidencia del cumplimiento de las acciones desarrolladas en cada línea de acción lo siguiente: a) Imágenes de presentaciones empleadas y material adicional utilizado (diapositivas, papelotes, cartulinas, etc.); b) Fotografías del desarrollo de la reunión; c) Listado de asistentes según modelos proporcionados por la DOUA y otros.

El plazo para la presentación del entregable es hasta 30 días calendarios, contabilizados a partir de la notificación de la orden de servicio.

Segundo Entregable

➤ Segundo reporte del avance ejecutado producto del seguimiento y evaluación para el acompañamiento en la elaboración/ Actualización del/ los instrumentos de gestión de las juntas de usuarios priorizados en el mes según Plan de Trabajo del servicio concertado con la Junta de Usuarios y la asistencia técnica personalizada brindada en el marco del PROFOJUA, según el detalle siguiente:

1. Padrón de Usuarios de Agua actualizado (PUA).

2. Plan de Operación, Mantenimiento y Desarrollo de la Infraestructura Hidráulica, elaborado de acuerdo a la normatividad vigente (POMDIH).
3. Programa de Distribución de Agua (PDA) según lo establecido en la normatividad vigente.
4. Recibo Único y valor de la tarifa de agua.
5. Derechos de uso de agua en bloque y Certificados Nominativos.

El segundo reporte debe detallar el seguimiento y asistencia técnica brindada a las Juntas de Usuarios, para lo cual el profesional debe adjuntar como evidencia del cumplimiento de las acciones desarrolladas en cada línea de acción lo siguiente: a) Imágenes de presentaciones empleadas y material adicional utilizado (diapositivas, papelotes, cartulinas, etc.); b) Fotografías del desarrollo de la reunión; c) Listado de asistentes según modelos proporcionados por la DOUA y otros.

El plazo para la presentación del entregable es hasta 60 días calendarios, contabilizados a partir de la notificación de la orden de servicio.

Tercer Entregable

- Tercer reporte del avance ejecutado producto del seguimiento y evaluación para el acompañamiento en la elaboración/ Actualización del/ los instrumentos de gestión de las juntas de usuarios priorizados en el mes según Plan de Trabajo del servicio concertado con la Junta de Usuarios y la asistencia técnica personalizada brindada en el marco del PROFOJUA, según el detalle siguiente:

1. Padrón de Usuarios de Agua actualizado (PUA).
2. Plan de Operación, Mantenimiento y Desarrollo de la Infraestructura Hidráulica, elaborado de acuerdo a la normatividad vigente (POMDIH).
3. Programa de Distribución de Agua (PDA) según lo establecido en la normatividad vigente.
4. Recibo Único y valor de la tarifa de agua.
5. Derechos de uso de agua en bloque y Certificados Nominativos.

El tercer reporte debe detallar el seguimiento y asistencia técnica brindada a las Juntas de Usuarios, para lo cual el profesional debe adjuntar como evidencia del cumplimiento de las acciones desarrolladas en cada línea de acción lo siguiente: a) Imágenes de presentaciones empleadas y material adicional utilizado (diapositivas, papelotes, cartulinas, etc.); b) Fotografías del desarrollo de la reunión; c) Listado de asistentes según modelos proporcionados por la DOUA y otros.

El plazo para la presentación del entregable es hasta 90 días calendarios, contabilizados a partir de la notificación de la orden de servicio.

Cuarto Entregable

- Presentación de los Instrumentos de gestión elaborados/Actualizados por la junta de usuarios producto de la asistencia técnica brindada a la misma, en el marco del PROFOJUA, según el detalle siguiente:

1. Padrón de Usuarios de Agua actualizado (PUA).
2. Plan de Operación, Mantenimiento y Desarrollo de la Infraestructura Hidráulica, elaborado de acuerdo a la normatividad vigente (POMDIH).
3. Programa de Distribución de Agua (PDA), según lo establecido en la normatividad vigente.
4. Recibo Único y valor de la tarifa de agua.
5. Derechos de uso de agua en bloque y Certificados Nominativos.

El cuarto reporte debe detallar el seguimiento y asistencia técnica brindada a las organizaciones de usuarios, para lo cual el profesional debe adjuntar la evidencia respectiva

El plazo para la presentación del entregable es hasta 120 días calendarios, contabilizados a partir de la notificación de la orden de servicio.

11. CONFORMIDAD

La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo del director de la Autoridad Administrativa del Agua Mantaro, previo informe del Administrador Local de Agua Ayacucho.

12. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se efectuará en cuatro armadas iguales, luego de presentado el entregable correspondiente de acuerdo al siguiente detalle:

PAGO	ENTREGABLE
Primera Armada	Correspondiente a la presentación del primer entregable hasta 30 días calendarios.
Segunda Armada	Correspondiente a la presentación del segundo entregable hasta 60 días calendarios.
Tercera Armada	Correspondiente a la presentación del tercer entregable hasta 90 días calendarios.
Cuarta Armada	Correspondiente a la presentación del cuarto entregable hasta 120 días calendarios.

Para efectuar los pagos se debe contar con la conformidad correspondiente emitida por el área usuaria y haber cumplido los procedimientos y requisitos señalados en el numeral 11. Conformidad del TDR

El pago se realiza en un plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

13. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

14. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO (De corresponder)

En caso que para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del proveedor en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), es por cuenta del proveedor.

15. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad Diaria = 0.10 x Monto del entregable correspondiente

F x Plazo del entregable

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Tanto el monto como plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

16. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL/LA CONTRATISTA 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.

Asimismo, EL/LA CONTRATISTA 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.

Aunado a ello, EL/LA CONTRATISTA 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 contratación¹ 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.

Adicionalmente, EL/LA CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

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 del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato². Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco³. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁴.

17. RESOLUCIÓN DE CONTRATOS MENORES

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

¹ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

² Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

³ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

⁴ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

- a. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- b. Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- c. Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.
- d. Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- e. Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- f. Acumulación del monto máximo de penalidad por mora.

18. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme lo dispuesto en el artículo 330 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Son controversias materias de conciliación las siguientes:

- a. Resolución de contrato.
- b. Ampliación de plazo contractual.
- c. Recepción y conformidad de la prestación.
- d. Valorizaciones o metrados.
- e. Liquidación de contrato.
- f. Los que versen respecto de las obligaciones de las partes durante la ejecución del contrato.
- g. Controversias sobre indemnización por daños y perjuicios.
- h. Prestaciones accesorias
- i. Vicios ocultos
- j. otras obligaciones que se deben cumplir con posterioridad a la culminación de la ejecución de la prestación principal del contrato

19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

20. GARANTÍAS

NO CORRESPONDE

21. GESTIÓN DE RIESGOS

Es un proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, servicios y obras. Dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos. Las entidades contratantes realizan la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

22. OTROS

Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor (Orden de Servicio o de Compra) siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no cambien el monto, el plazo ni desnaturalicen el requerimiento.

La modificación se perfecciona mediante un acta suscrita por ambas partes que se registra en la Pladiscop.

23. DECLARACIÓN DE JURADA DE INTERESES (De corresponder)

Se deberá identificar el literal del artículo 3 de la Ley N°31227 – “Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos” por el cual, el locador de servicios es considerado como “sujeto obligado”.

Nota importante: De requerirse asistencia técnica sobre la identificación de sujetos obligados, el área usuaria deberá solicitar orientación a la Oficina de Integridad y Lucha contra la corrupción.

24. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley N° 31564, de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.