

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA USUARIA	Oficina de Personal / Área de Gestión Administrativa
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Servicio de acción de capacitación mediante Programa de Especialización “Ley del Procedimiento Administrativo General y su TUO”.

I. FINALIDAD PÚBLICA (OBLIGATORIO)
<p>El presente servicio busca mejorar los conocimientos y habilidades del personal administrativo de la sede de la UGEL Julcán para aplicación de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444) y su TUO.</p>
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (OBLIGATORIO)
<p>Dotar al personal administrativo de la sede de la UGEL Julcán de conocimientos y habilidades necesarias para comprender y aplicar la Ley de Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444), siendo capaces de identificar los procedimientos administrativos clave, plazos, requisitos documentales y obligaciones legales establecidas por la ley.</p> <p>De ello, el personal administrativo de la sede de la UGEL Julcán pueda aplicar de manera efectiva la Ley de Procedimiento Administrativo General, cumpliendo con los procedimientos administrativos, plazos legales y requisitos documentales de la ley, evitando retrasos, errores y sanciones legales, y promoviendo una cultura de cumplimiento y transparencia en la gestión administrativa.</p>
III. ALCANCES DEL SERVICIO (OBLIGATORIO)
<p>a) Cantidad de beneficiarios:</p> <p>Treinta y un (31) servidores, pertenecientes a las distintas áreas de la UGEL Julcán.</p> <p>b) Modalidad:</p> <p>El servicio será mediante un Programa de Especialización, que se ejecutará en la modalidad virtual sincrónica (en vivo) y asincrónica; a través de la plataforma virtual propia del proveedor.</p> <ul style="list-style-type: none">• Para las clases sincrónicas; el proveedor deberá contar con un ponente especialista en el tema. Además, deberá contar con un moderador quien será el intermediario entre los beneficiarios y el ponente, para la presentación y absolución de preguntas, resolución de casos y todo tipo de interacción entre los beneficiarios y el ponente.• Para las clases asincrónicas; el proveedor deberá contar con una plataforma virtual en el cual se calendarice el temario de las clases en vivo y para el almacenamiento de las grabaciones de las clases, presentaciones, lecturas y todo tipo de material que sea complementario a las clases sincrónicas. <p>c) Programación y duración:</p> <ul style="list-style-type: none">• Clases sincrónicas (en vivo): 40 horas cronológicas.• Clases asincrónicas (plataforma virtual): 344 horas cronológicas.• Total de horas del Programa de Especialización: 384 horas cronológicas.• Periodo de desarrollo: Catorce (14) semanas (entre las fechas del 01/10/2025 al 15/12/2025).• Frecuencia: Una (01) vez por semana (de martes a jueves, por un espacio de dos (02) a tres (03) horas entre el horario de 02:00 pm hasta las 05:00 pm).

d) Contenido:

El contenido del Programa de Especialización deberá desarrollar los siguientes temas:

- Sesión 01: Teoría general y principios del derecho administrativo.
- Sesión 02: La administración pública y el derecho administrativo.
- Sesión 03: Acto administrativo I
- Sesión 04: Acto administrativo II
- Sesión 05: Procedimiento administrativo general I.
- Sesión 06: Procedimiento administrativo general II.
- Sesión 07: Régimen de notificaciones.
- Sesión 08: Silencio administrativo.
- Sesión 09: Recursos administrativos.
- Sesión 10: Procedimiento administrativo sancionador.
- Sesión 11: Procedimiento administrativo disciplinario.
- Sesión 12: Gestión de control gubernamental.
- Sesión 13: Responsabilidad de la administración pública.
- Sesión 14: Redacción en materia disciplinaria.

e) Condiciones del servicio:

- El proveedor, mediante su plataforma virtual; creará un usuario con su respectiva contraseña a cada uno de los beneficiarios, siendo remitidos a cada uno de sus correos electrónicos.
- El proveedor asegurará un acceso mínimo a la plataforma virtual por un espacio de tiempo mínimo de tres (03) meses, posterior a la conclusión del Programa de Especialización a cada uno de los beneficiarios.
- El proveedor deberá impartir, metodologías de enseñanza interactivas y participativas que fomenten el aprendizaje práctico. Además, deberá tener la capacidad para adaptar el contenido del curso a las necesidades específicas de los participantes. Disponibilidad de recursos de aprendizaje adicionales, como documentación, videos y ejercicios prácticos.
- El proveedor deberá incorporar un enlace en la plataforma virtual, el cual llevará a cada uno de los beneficiarios a rendir un examen virtual al finalizar el programa de especialización.
- Durante el desarrollo de las clases sincrónicas, el moderador llevará el control de la asistencia de cada uno de los beneficiarios por cada clase, información que será requerida por el órgano y/ unidad orgánica usuaria.
- El dictado de las clases deberá realizarlo el docente/ponente titular y solo podrá ser reemplazado por el docente/ponente suplente en casos de salud y/o motivos de fuerza mayor debidamente justificados y comunicados al órgano y/o unidad orgánica usuaria, vía correo electrónico (ing207.b@gmail.com) antes del desarrollo de la clase sincrónica en la cual se realizará el cambio de docente.
- En caso de que, por pedido del órgano y/o unidad orgánica usuario o del proveedor y en común acuerdo, se realizará de manera excepcional, la programación de dos clases en la semana.
- El proveedor se compromete a efectuar el servicio dentro del periodo establecido, así como, el desarrollo de los temas mencionados.

f) Método de evaluación al beneficiario

La evaluación del beneficiario constará de un examen de salida, al momento de finalizar el curso, siendo la nota mínima aprobatoria de catorce (14). Solo se certificará al personal que obtenga la condición de aprobado.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR (OBLIGATORIO)

a) Condiciones generales:

- El postor deberá ser una persona jurídica.
- El postor deberá contar con registro nacional de proveedores (RNP) vigente.
- El postor deberá contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) activo y habido.
- El postor no debe estar inhabilitado o suspendido para contratar con el estado.
- El postor deberá con experiencia en el rubro del negocio.

- Su actividad económica debe estar dentro del rubro de contratación.
- El postor deberá contar con Código de Cuenta Interbancaria.

b) Perfil mínimo del postor:

Persona jurídica que puede ser Centros, Escuelas, Asociaciones y organizaciones de Capacitación, con un mínimo de dos (02) años de funcionamiento, deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a veinte mil con 00/100 soles (s/. 20,000.00) por la contratación de servicios de capacitación en Ley de Procedimiento Administrativo General o temas similares. Se consideran temas similares a: Derecho Administrativo, Procedimiento Sancionador y Gestión Pública o Administración Pública o TUO LEY 27444.

- **Acreditación:** La experiencia será acreditada con cualquiera de los siguientes documentos: i) copia simple de contratos y/o órdenes de servicio con su respectiva conformidad; ii) Constancias de prestación de servicios; iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con voucher de depósito o reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento que acredite el abono.

c) Perfil mínimo del docente/ponente:

- Profesional en Derecho, lo cual acreditará con grado académico y/o título profesional.
- Debe contar con experiencia mínima en el dictado de 3 cursos en Ley del Procedimiento Administrativo General o Temas Similares. Se considera temas similares a: Derecho Administrativo o Ley de Contrataciones con el Estado o Gestión de Contrataciones Públicas de Obras y Servicios o Redacción de Documentos Oficiales en la Gestión Pública o Redacción de Escritos Administrativos.
- Experiencia en docencia general mínimo de dos (02) años.
- Experiencia profesional de dos (02) años en áreas de derecho o derecho administrativo o derecho administrativo general o desempeñando funciones relacionadas al procedimiento administrativo general.
- Estudios de Maestría en Derecho Administrativo, cursos o especializaciones en temas similares. Se considera temas similares a: Ley de Procedimiento Administrativo General o Derecho Administrativo o Ley de Contrataciones con el Estado o Gestión de Contrataciones Públicas de Obras y Servicios o Redacción de Documentos Oficiales en la Gestión Pública o Redacción de Escritos Administrativos.
- **Acreditación:** La experiencia del docente/ponente se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre lo requerido.

V. SEGUROS (DE CORRESPONDER)

No corresponde.

VI. PRESTACIONES ACCESORIAS (DE CORRESPONDER)

No corresponde.

VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (OBLIGATORIO)

a) Condiciones generales:

El servicio se ejecutará en la modalidad virtual, a través de la plataforma virtual sincrónica del proveedor (la misma que debe permitir interactuar en tiempo real con el docente/ponente, moderador y beneficiarios de clase; así como realizar preguntas, resolver casos e incluso compartir su pizarra y presentaciones, así como emplear herramientas virtuales para el trabajo colaborativo en clase o juegos virtuales que corroboren la adquisición de conocimientos de los/as participantes).

b) Plazo

El servicio tendrá un plazo de hasta setenta y cinco (75) días calendario. El órgano y/o unidad orgánica coordinará con el proveedor seleccionado, la programación de las fechas de cada una de las clases sincrónicas dentro del plazo establecido.

VIII. ENTREGABLES (OBLIGATORIO)

Los entregables deberán ser presentados a través de la mesa de partes virtual de la Unidad de Gestión Educativa de Julcán, a la cual podrá acceder en el siguiente enlace: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfMEu8HbGq_KzZfPAvAA-aDCMpD87bzai0ROEsjzxkHOKTbOA/viewform, dirigidos al Área de Administración / Oficina de Personal.

a) Primer entregable:

Syllabus del curso.

b) Segundo entregable (Entregable final):

Informe final del curso, conteniendo como mínimo lo siguiente:

- Presentación empleada para el desarrollo de las sesiones.
- Materiales entregados de manera virtual a través de enlaces, correos, repositorios o similares.
- Reporte de notas y asistencia de los participantes del curso,
- Certificados de aprobación.

IX. CONFORMIDAD (OBLIGATORIO)

La conformidad será otorgada por el órgano y/o unidad orgánica usuaria. Esta será emitida en un plazo no mayor de siete (07) días calendario, tras el cumplimiento de las condiciones establecidas entre las partes.

La recepción y conformidad se realiza de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad. La sola recepción de bienes en la entidad o en el destino final, según sea el caso, no constituye la conformidad del órgano y/o unidad orgánica usuaria.

De existir observaciones, la Entidad 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.

Cuando la entidad contratante exceda el plazo previsto para emitir la conformidad o pronunciarse sobre el levantamiento de las observaciones, los días de retraso no pueden ser imputados al contratista a efectos de la aplicación de penalidades.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad contratante puede otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 144.4 del Reglamento u optar por resolver el contrato, de acuerdo con los supuestos de resolución establecidos en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. En caso otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

<p>X. FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO (OBLIGATORIO)</p>
<p>El pago total se realizará en una sola armada con posterioridad al otorgamiento de la conformidad por parte del área usuaria previa presentación y aprobación del segundo entregable (entregable final) respectivo.</p> <p>El pago se efectuará mediante transferencia al código de cuenta interbancaria (CCI) que haya sido proporcionada por el proveedor, previa presentación de la factura correspondiente.</p> <p>La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del órgano y/ unidad orgánica usuaria, y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (05) días hábiles, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley General de Contrataciones Públicas, Ley N° 32069.</p>
<p>XI. CONFIDENCIALIDAD (DE CORRESPONDER)</p>
<p>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, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Unidad de Gestión Educativa Local de Julcán, en materia de seguridad de la información.</p> <p>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.</p> <p>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 contratista.</p>
<p>XII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA</p>
<p>El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.</p>
<p>XIII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES</p>
<p>En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley Nro. 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.</p>
<p>XIV. CONSIDERACIONES GENERALES DE LOS PRODUCTOS</p>
<p>Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionado son propiedad de la Unidad de Gestión Educativa Local de Julcán, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.</p>
<p>XV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO</p>
<p>No corresponde.</p>
<p>XVI. PENALIDAD POR MORA (OBLIGATORIO)</p>
<p>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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula de conformidad con el artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas:</p>

$$Penalidad\ diaria = \frac{0.10 \times monto}{F \times plazo\ en\ días}$$

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 material de retraso.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente, de conformidad con el artículo 229.2 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

XVII. OTRAS PENALIDADES (DE CORRESPONDER)

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
Por el retraso en la presentación del primer entregable.	1% del monto contratado por día de retraso.	Según informe del órgano y/o unidad orgánica usuaria.
Por el retraso en la presentación del segundo entregable (entregable final).	1% del monto contratado por día de retraso.	Según informe del órgano y/o unidad orgánica usuaria.
Por el retraso en la subsanación de las observaciones del segundo entregable (entregable final).	1% del monto contratado por día de retraso.	Según informe del órgano y/o unidad orgánica usuaria.

XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

De conformidad con el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 122 de su Reglamento, cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

Asimismo, la Unidad de Gestión Educativa Local De Julcán podrá resolver el contrato por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades; o cuando la situación de incumplimiento ya no pueda ser revertida, según el artículo 122.2 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Adicionalmente, se podrá resolver la presente contratación, bajo las siguientes causales:

- Por mutuo acuerdo entre las partes, suscribiendo el Acta respectiva.
- Por desaparición de la necesidad, debidamente justificada por el órgano y/o unidad orgánica usuaria.

XIX. AMPLIACIÓN DEL PLAZO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 142 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, la Unidad de Gestión Educativa Local de Julcán puede autorizar la ampliación del plazo del contrato, previa solicitud sustentada del contratista, priorizando la conservación del equilibrio económico financiero del contrato y el cumplimiento de su finalidad pública, en el siguiente supuesto:

- Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista, que ameriten que se requiera ampliar el plazo para dar cumplimiento a la finalidad pública del contrato y mantener su equilibrio económico financiero.

El contratista solicita la ampliación de plazo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización. Dentro de dicho plazo, el contratista puede pedir una prórroga de hasta diez días hábiles (10) adicionales para presentar la solicitud de ampliación de plazo. Las solicitudes extemporáneas de ampliación de plazo se tienen por no presentadas.

La Unidad de Gestión Educativa Local de Julcán notifica su decisión al contratista dentro de los doce (12) días hábiles, contabilizados desde el día siguiente de recibida la solicitud. De no existir pronunciamiento, se tiene por aprobada, salvo que el contratista no haya cumplido estrictamente con el procedimiento previsto en el numeral 142.3 del Reglamento.

XX. SANCIONES

Son infracciones administrativas pasibles de sanción a proveedores y subcontratistas las siguientes, de acuerdo con el artículo 87.2 de la Ley General de Contrataciones Públicas:

- Negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago.
- Suscribir contratos sin contar con inscripción vigente en el RNP.
- Contratar con el Estado estando impedido conforme a ley, con independencia del régimen legal de contratación aplicable, conforme al artículo 30 de la Ley.
- Ocasionar que la entidad contratante resuelva el contrato, incluidos aquellos contratos que se perfeccionen a través de los catálogos electrónicos de acuerdos marco, siempre que dicha resolución no haya sido sometida a los mecanismos de solución de controversias o haya quedado consentida o firme en vía conciliatoria o arbitral.
- Presentar información inexacta a las entidades contratantes, al Tribunal de Contrataciones Públicas, al RNP, al OECE o a Perú Compras. En el caso de las entidades contratantes, siempre que estén relacionadas con el cumplimiento de un requerimiento, factor de evaluación o requisitos y que incidan necesaria y directamente en la obtención de una ventaja o beneficio concreto en el procedimiento de selección o en la ejecución contractual. Tratándose de información presentada al Tribunal de Contrataciones Públicas, al RNP o al OECE, la ventaja o el beneficio concreto debe estar relacionado con el procedimiento que se sigue ante estas instancias.
- Presentar documentos falsos o adulterados a las entidades contratantes, al Tribunal de Contrataciones Públicas, al RNP, al OECE o a Perú Compras.

XXI. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

Al notificarse la orden o suscribir el contrato, EL 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 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 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 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.

Adicionalmente, EL 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 contrato. 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 Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

Además, EL/LA POSTOR/A se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XXII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Conforme al numeral 81.3 del artículo 83, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente ante las controversias surgidas entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia del contrato, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

XXIII. GARANTÍAS

No corresponde.

XXIV. GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

XXV. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (DE CORRESPONDER)

No corresponde.

Documento firmado digitalmente por
ELVIS YANCARLO BENITES EUSTAQUIO
UGELJ - ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD