



**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**GERENCIA GENERAL REGIONAL**  
**GERENCIA TERRITORIAL DE PADRE ABAD**  
**SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**  
**DESARROLLO ECONOMICO**

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana".

**ANEXO N° 02**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACION DE SERVICIO EN GENERAL**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN (01) COORDINADOR PARA EL PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE CAPACIDADES TÉCNICO PRODUCTIVO Y GESTIÓN COMERCIAL DEL CACAO FINO Y DE AROMA BAJO SISTEMAS AGROFORESTALES EN EL DISTRITO DE CURIMANÁ, PROVINCIA DE PADRE ABAD – REGIÓN UCAYALI" CON CUI: 2321926.**

**1. SOLICITANTE.**

En marco de la Ejecución del Proyecto: **"Mejoramiento de Capacidades Técnico Productivo y Gestión Comercial del Cacao Fino y de Aroma Bajo Sistemas Agroforestales en el Distrito de Curimaná, Provincia de Padre Abad, Región Ucayali"** con CUI N° 2321926, la Subgerencia de Desarrollo Económico y Social, requiere la contratación del Servicio de un (01) COORDINADOR.

**2. ORGANO, UNIDAD ORGÁNICA, ÁREA USUARIA.**

Gobierno Regional de Ucayali, Gerencia Territorial de Padre Abad, Subgerencia de Desarrollo Económico y Social, **"Mejoramiento de Capacidades Técnico Productivo y Gestión Comercial del Cacao Fino y de Aroma Bajo Sistemas Agroforestales en el Distrito de Curimaná, Provincia de Padre Abad, Región Ucayali"** con CUI N° 2321926.

**3. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL.**

**ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMATICA:**

|                           |   |                              |
|---------------------------|---|------------------------------|
| <b>FUNCION</b>            | : | 10 AGROPECUARIA.             |
| <b>DIVISION FUNCIONAL</b> | : | 009 CIENCIA Y TECNOLOGÍA.    |
| <b>GRUPO FUNCIONAL</b>    | : | 0017 INNOVACIÓN TECNOLÓGICA. |
| <b>PRODUCTO/ META</b>     | : | SISTENCIA TECNICA/ 008       |

**FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

|                                 |   |  |
|---------------------------------|---|--|
| <b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO</b> | : | 05 Recursos Determinados                   |
| <b>RUBRO</b>                    | : | 15 FONDO DE COMPENSACIÓN REGIONAL - FONCOR |

**4. OBJETIVO DEL CONTRATO.**

Contratación de un (01) Personal como **COORDINADOR**, del proyecto denominado: **"Mejoramiento de Capacidades Técnico Productivo y Gestión Comercial del Cacao Fino y de Aroma Bajo Sistemas Agroforestales en el Distrito de Curimaná, Provincia de Padre Abad, Región Ucayali"** con CUI N°2321926, con la finalidad de garantizar la correcta ejecución de la misma, y cumplir las exigencias y requisitos en la ejecución de los componentes, acciones y actividades del Estudio Definitivo en el Distrito de Curimana.





**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**GERENCIA GENERAL REGIONAL**  
**GERENCIA TERRITORIAL DE PADRE ABAD**  
**SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**  
**DESARROLLO ECONOMICO**

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”.

**ANEXO N° 02**

**5. FINALIDAD PÚBLICA.**

Considerando que el mencionado proyecto, forma parte de los proyectos de Inversión Pública de la Gerencia Territorial de Padre Abad, ejecutado a través de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Social, requiere la contratación del servicio de un **COORDINADOR** para la ejecución del proyecto mencionado en el numeral 1, de acuerdo con la normativa vigente y con los lineamientos establecidos por la Gerencia Territorial de Padre Abad.

| FUENTE DE FINANCIAMIENTO                 | META |
|--|------|
| FONDO DE COMPENSACIÓN REGIONAL – FONCOR. | 008  |

**6. DESCRIPCION DEL SERVICIO.**

**6.1 ACTIVIDADES A DESARROLLAR DURANTE LA EJECUCION DEL PROYECTO.**

El PROVEEDOR suministrará totalmente los servicios necesarios para la coordinación, del proyecto. Sin exclusión de las obligaciones que corresponden, conforme a los dispositivos legales vigentes y que son inherentes como tal, entre otros, la coordinación y Control del proyecto se obliga a:

- ✓ Evaluar las especificaciones técnicas, presupuestos, costos unitarios; para efectuar de dar inicio la ejecución técnica y financiera.
- ✓ Tener pleno conocimiento del expediente técnico, aspectos legales y las normativas vigentes para la ejecución.
- ✓ Elaborar el presupuesto analítico por aspectos de gastos, debidamente desagregado y aprobado por la Sub-Gerencia de Desarrollo Económico y Social.
- ✓ Elaborar el CRONOGRAMA DE AVANCE DEL PROYECTO FÍSICO Y FINANCIERO”, de acuerdo con el plazo de ejecución, se establecerá la fecha de inicio y termino.
- ✓ elaborar listado de insumos que requiere el proyecto, en estricta sujeción de lo establecido en el expediente técnico.
- ✓ Suscribir el cuaderno de Obras de inicio del proyecto juntamente con el supervisor del proyecto.
- ✓ Actuar en nombre de la Gerencia Territorial de Padre Abad, en concordancia con la constitución política y normas legales vigentes.
- ✓ Responsable directo del fiel cumplimiento de la ejecución y manejo del proyecto a su cargo.
- ✓ Elaborar el presupuesto analítico por específica de gasto, debidamente desagregado y aprobado por la Sub-Gerencia de Desarrollo Económico y Social.
- ✓ Elaborar el cronograma de avance físico y financiero de acuerdo con el plazo de ejecución del proyecto.
- ✓ Elaborar el listado de insumos que requiere el proyecto, en estricta sujeción de lo establecido en el plan operativo.





**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**GERENCIA GENERAL REGIONAL**  
**GERENCIA TERRITORIAL DE PADRE ABAD**  
**SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**  
**DESARROLLO ECONOMICO**

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”.

**ANEXO N° 02**

- ✓ Elaborar y presentar ante la unidad ejecutora un plan operativo anual de Desarrollo y estrategias del proyecto que garanticen el cumplimiento de las metas trazadas.
- ✓ Mantener la confidencialidad de la información.
- ✓ Ejercer el control técnico y administrativo del proyecto de acuerdo con el experiencia técnica y plan operativo anual aprobado por la Sub-Gerencia de Desarrollo Económico y Social, debiendo adoptar las medidas permanentes y oportunas para culminar el proyecto en el plazo previsto, así como efectuar las pruebas de control de calidad que sea necesario.
- ✓ Apertura el cuaderno de obras del proyecto respectivo, el que deberá ser legalizado notarialmente o ante el juez de paz, debidamente filiado, en el que se anotara: la fecha de inicio y termino de trabajos, las modificaciones autorizadas, los avances mensuales, los controles diarios de entrada y salida de materiales y personal, las horas de trabajo de los equipos, así como los problemas que vienen efectuando el cumplimiento de los cronogramas establecidos, cautelar su adecuado uso y permanecía en el proyecto. Este cuaderno será suscrito solo por el supervisor o coordinar del proyecto, entregando a la Gerencia Territorial de Padre Abad, con el informe final y/o la liquidación final según corresponda.
- ✓ Presentar al supervisor el estado físico – financiero mensual y final, para su verificación, aprobación y trámite correspondiente dentro de los tres (03) días hábiles de finalizado el mes.
- ✓ La Gerencia Territorial de Padre Abad, sean en número y calidad de acuerdo con lo solicitado, que su almacenamiento, entregas y salidas se efectuó con el control correspondientes.
- ✓ Cautelar que el personal que elabora en el proyecto sea en el número y especialidad previsto en el expediente técnico.
- ✓ Controlar que el manejo de presupuestos asignado se realice de acuerdo a las autorizaciones de gastos respectivos y al expediente técnico aprobado.
- ✓ Verificar y controlar los requerimientos y operaciones de equipos en el “Parte diario de equipo”, informar a la supervisión de los atrasos producción por falta de operatividad de equipos.
- ✓ Exigirá la presentación de los informes mensuales (consolidado del avance físico y financiero) del personal a su cargo dentro de los tres días primeros de cada mes indicando sus asistencia y permanencia en el proyecto.
- ✓ Evaluar el desempeño del personal técnico y administrativo mensual izado y/o trimestral de acuerdo con los lineamientos, objetivos y contratos establecidos en la ejecución del proyecto y proponer la renovación o cambio respectivo.
- ✓ Asesorar a los participantes del proyecto para garantizar el futuro mantenimiento y operación proyecto.
- ✓ Controlar los recursos que entrega la oficina de abastecimientos.





**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**GERENCIA GENERAL REGIONAL**  
**GERENCIA TERRITORIAL DE PADRE ABAD**  
**SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**  
**DESARROLLO ECONOMICO**

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana".

**ANEXO N° 02**

- ✓ Revisión, verificación y ejecución de todas las partidas del presupuesto del Estudio Definitivo.
- ✓ Presentar su plan de trabajo mediante un informe antes de finalizar el mes, además adjuntar el informe del personal técnico
- ✓ Presentar movimiento de almacén mensualizado, movimiento de almacén valorizado
- ✓ Presentar manifiesto de gasto de manera mensual y acumulado.
- ✓ Las valorizaciones del gasto deberán ser presentado por componente y actividades de manera mensual a nivel de devengado.
- ✓ Será el responsable de la entrega del formato 12-b, al supervisor del proyecto debida mente visado, en los primeros tres días calendarios de cada mes.
- ✓ Remitir los informes con resultados de avance del proyecto al superior inmediato; mensual, trimestral final y/o cierre del año fiscal que corresponde, el mismo que *deberá adjuntar los documentos recepcionados y emitirá su pronunciamiento en hoja de evaluación de documentos, vista todas sus páginas en señal de conformidad revisando los documentos.* El informe del coordinador deberá ser presentado dentro de los primeros tres (03) días calendarios de cada mes.
- ✓ Presentar 01 un informe técnico de manera mensual, a los primeros 04 días calendarios de haber culminado cada mes.

**6.2 ACTIVIDADES PREVISTAS A LA EJECUCION DEL PROYECTO:**

A continuación, se presentan una relación de las actividades a cargo de EL CONSULTOR, sin que sea limitativa debiendo el postor proponer en mayor amplitud y detalle su propia relación de actividades para enriquecer su propuesta.



- ✓ Representar a la Gerencia Territorial de Padre Abad, en lo concerniente a sus funciones para efectuar de una mejor presentación de servicios; el mismo que deberá coordinar con el Subgerencia de Desarrollo Económico y Social.
- ✓ No transferirá total o parcialmente el contrato de locación de servicios profesional y prestará los servicios eficientes de acuerdo a lo establecido en el contrato.
- ✓ Cuidara que los fondos se utilicen exclusivamente en el proyecto.
- ✓ Asesorar al coordinador en el control financiero y administrativo de los recursos, verificando, evaluando y controlando el cumplimiento del expediente técnico en la ejecución del proyecto.
- ✓ Verificar a que el coordinador cumpla correcta y oportunamente con sus obligaciones y con los respectivos procedimientos señalados en las normas vigentes.
- ✓ Exigir el control de los rendimientos y operatividad de los equipos.
- ✓ Constatar la idoneidad de los compromisos de los participantes del proyecto.



**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**GERENCIA GENERAL REGIONAL**  
**GERENCIA TERRITORIAL DE PADRE ABAD**  
**SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**  
**DESARROLLO ECONOMICO**

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”.

**ANEXO N° 02**

- ✓ Exigirá la presentación de los informes mensual (consolidado del avance físico y financiero) del coordinador dentro de los Cinco primeros días de cada mes, indicando sus asistencia y permanencia en el proyecto de acuerdo a la norma vigente
- ✓ La visita del coordinador deberá durar el tiempo necesario y serán realizados durante los eventos claves del proceso constructivo en especial en fechas programadas a efectuar actividades importantes afín de verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos.
- ✓ Absolver las observaciones y/o consultar presentadas por el coordinador en un plazo no mayor de cinco días calendarios.
- ✓ Recomendar a la Subgerencia de Desarrollo Económico y Social, la aplicación de las sanciones previstas a los casos de transgresión, en Cumplimiento de obligaciones de los agentes que intervienen en la ejecución y liquidación o cualquier etapa de ciclo del proyecto.
- ✓ Remitir los informes con resultados de avances del proyecto al superior inmediato; mensual, trimestral final y/o cierre del año fiscal que corresponde, al mismo que deberá adjuntar fotografías en el cual el locador participa, a fin de implantar las recomendaciones y observaciones oportunamente, durante el proceso de ejecución en el aspecto técnico, económico y administrativo, tomando las medidas correctivas pertinentes.
- ✓ Visar el informe del equipo técnico, en todas sus páginas en señal de conformidad de haberlo revisado y leído, adjuntando la hoja de evolución del informe y emitiendo su pronunciamiento, si la documentación recibida no es la correcta, el coordinador del Proyecto les asesorara a los técnicos por escrito, debiendo estas ser levantadas en un plazo máximo de tres (03) días hábiles.
- ✓ El coordinador presentará la liquidación técnica y financiera a su cargo como máximo hasta el día diez (20) de haber comunicado su culminación, este será entregado a la Subgerencia de Desarrollo Económico y Social sin observaciones.



**6.3 FUNCIONES AL TERMINO DE LA EJECUCION DEL PROYECTO:**

- ✓ Formulará el informe final de culminación de las actividades del Estudio Definitivo y suscribirá el acta de término del proyecto
- ✓ Entregar a la Unidad Ejecutora los saldos, insumos y herramientas con una copia de resumen del movimiento de almacén y material al responsable del almacén.
- ✓ Elaborar la pre liquidación técnica y financiera del proyecto correspondiente al año fiscal 2024.
- ✓ Coordinar la recepción del proyecto a los participantes quienes se encargan de su operación y mantenimiento, culminando en la suscripción de acta correspondiente.
- ✓ Elaborar los informes con la información básica siguiente:



**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**GERENCIA GENERAL REGIONAL**  
**GERENCIA TERRITORIAL DE PADRE ABAD**  
**SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**  
**DESARROLLO ECONOMICO**

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”.

**ANEXO N° 02**

- a) **Informe inicial:** Los documentos que deben ser presentados por el coordinador como informe inicial y condición para el inicio del proyecto son:
- ✓ Cronograma de avance del proyecto valorizado.
  - ✓ Calendario de adquisición de insumo.
  - ✓ Presupuesto analítico desagregado.
  - ✓ Comunicación del inicio de la obra a la entidad.
  - ✓ Cuaderno de obra legalizado y foliado.
- b) **Informe mensual:** El coordinador informara mensualmente a la Gerencia Territorial de Padre Abad a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social. Sobre el avance físico y financiero del proyecto debiendo observar los siguientes aspectos y según formatos:
- ✓ *Ficha técnica, con el resumen total de la ejecución del proyecto.*
  - ✓ Resumen de las principales ocurrencias de ejecución del proyecto.
  - ✓ Valorización del avance del proyecto.
  - ✓ Copias del cuaderno de obra del mes que corresponde, será una hoja del cuaderno de obras en original.
  - ✓ Fotografías a colores que muestran la secuencia del proyecto en el mes que se valoriza.
  - ✓ Copia del acta de inicio del proyecto solo en el 1er informe.
  - ✓ Avance físico y financiero del proyecto, a la fecha del informe y expresado en porcentaje.
- c) **Informe final, y/o liquidación técnica y financiera:** El coordinador deberá presentar el informe final y/o pre liquidación técnica financiera, como máximo dentro de los diez días de haberse levantado el acta de terminación del proyecto primera etapas correspondientes conteniendo lo siguiente:
- ✓ Resolución de aprobación del Estudio Definitivo.
  - ✓ Informe de inicio de ejecución del proyecto del coordinador
  - ✓ Informe de opinión de proyecto del supervisor.
  - ✓ Acta de inicio del proyecto.
  - ✓ Acta de término del proyecto.
  - ✓ Ficha de resumen.
  - ✓ Informe final del proyecto.
  - ✓ Memoria descriptiva.
  - ✓ Actividades ejecutadas.
  - ✓ *Resumen financiero de gastos ejecutivos.*
  - ✓ Anexo





**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**GERENCIA GENERAL REGIONAL**  
**GERENCIA TERRITORIAL DE PADRE ABAD**  
**SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**  
**DESARROLLO ECONOMICO**

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”.

## **ANEXO N° 02**

### **Copias de:**

- Comprobantes de pago
  - Pecosas
  - Facturas
  - Boleta incluye gastos de caja chica)
  - Memorándum
  - Orden de servicio
  - Informes
  - Valorizaciones
  - Notas de pedido
  - Fotos de ejecución del proyecto (secuencial, a colores desde el inicio de obra hasta final)
  - Cuaderno auxiliar de control de personal
  - Cuaderno auxiliar de control de materiales
  - Cuaderno de obras, legalizados
  - Formato de perfil SNIP
  - Expediente técnico.
- Si el supervisor hiciera alguna observación de informe mensual, el coordinador deberá subsanar antes de informar del siguiente mes.

### **6.4 PROCEDIMIENTO**

El área de Desarrollo Económico de la Sub-Gerencia De Desarrollo Económico Y Social, dará todas las facilidades y entregara la documentación requerida al profesional para el cumplimiento de sus funciones, debiendo preservarlos y devolverlos bajo responsabilidad, entre los documentos a entregar se tiene lo siguiente:

- ✓ Estudio Definitivo Aprobado (Completo)(copia).
- ✓ Documento de Aprobación del Estudio Definitivo (copia).
- ✓ Contrato del Coordinador del Proyecto.

### **6.5 PLAN DE TRABAJO**

Si aplica.

## **7. PERFIL DEL PROVEEDOR.**

### **7.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:**

- ✓ Ing. Agrónomo, Titulado, Colegiado y habilitado  
**Experiencia General**
- ✓ Experiencia no menor de cuatro (04) años ejerciendo en entidades públicas y privadas.  
**Experiencia Específica**
- ✓ Experiencia de trabajo en la región selva no menor de un (01) año.





**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**GERENCIA GENERAL REGIONAL**  
**GERENCIA TERRITORIAL DE PADRE ABAD**  
**SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**  
**DESARROLLO ECONOMICO**

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”.

## **ANEXO N° 02**

- ✓ Experiencia de (2) años en asistencia técnica en el cultivo de cacao.
- ✓ Experiencia de (1) como Coordinador y/o Supervisor en Proyectos Productivos.

**Contar con:**

- ✓ Certificado de capacitación en cultivo de cacao.
- ✓ Contar con RUC activo y habido.
- ✓ Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI) vinculado a su RUC.
- ✓ Estar inscrito y habilitado en el Registro Nacional de Proveedores en el capítulo de Servicio.
- ✓ Contar con motocicleta lineal propia y/o alquilada, licencia de conducir respectiva vigente, Soat, tarjeta de propiedad y casco de protección.
- ✓ No tener antecedentes negativos en el cargo o similar desempeñado, materia del concurso.
- ✓ No tener impedimento e incompatibilidad para contratar con el Estado.



### **7.1.1. IMPORTANTE**

- ✓ La experiencia efectiva será posible a partir de la acreditación y de la obtención de la colegiatura.
- ✓ Para acreditar la profesión se presentará copia del título de la colegiatura
- ✓ Se acreditará la colegiatura y habilidad mediante la constancia emitida por el colegio de ingenieros, documento presentado en original y/o copia.
- ✓ La experiencia será acreditada mediante cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos (ii) constancias (iii) certificados (iv) ordenes de servicio (v) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto
- ✓ cursos de capacitación o especialización se acreditará mediante constancias, certificados y/o Títulos.

### **7.2 PERSONAL CLAVE**

No Corresponde



**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**GERENCIA GENERAL REGIONAL**  
**GERENCIA TERRITORIAL DE PADRE ABAD**  
**SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**  
**DESARROLLO ECONOMICO**

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”.

**ANEXO N° 02**

**8. PLAZO DE EJECUCION.**

La ejecución del servicio se realizará por producto desde el 01 de octubre al 31 de octubre del 2025, contemplados en función al tiempo de trabajo, sin que ello genere un pago adicional a favor del **COORDINADOR**.

| PRODUCTO                | PORCENTAJE DE AVANCE | CONTENIDO DEL SERVICIO                           | PLAZO MAXIMO DEL SERVICIO |
|-------------------------|----------------------|--|---------------------------|
| Producto 1<br>(Octubre) | 100%                 | 1.PLAN DE TRABJO<br>2. INFORME DE PAGO Y TECNICO | 30 DIAS CALENDARIO        |
| <b>TOTAL</b>            | <b>100%</b>          |  |                           |

**9. LUGAR DE EJECUCION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO**

El lugar de la presentación del presente servicio se llevará a cabo en el Distrito de Curimaná, donde interviene el proyecto, el cual abarca (27) Caseríos: 10 de marzo, 16 de noviembre, Andrés A. Cáceres, Bello Horizonte, Cambio 90, Curimaná, Dos de Mayo, Flor del Valle, Las Malvinas, Las Mercedes, Monte Sinai, Nueva Alianza, Nueva Bellavista, Nueva Libertad, Nueva Meriba, Nueva Amazonas, Nuevo Paraíso, Nuevo Porvenir, Nuevo San José, Nuevo San Juan, Pindayo, Pueblo Libre, San Juan de Tahupoa, Sol Naciente, Vista Alegre, Zona Patria y Zorrillos.

**10. PENALIDADES.**

**10.1 PENALIDAD DE MORA.**

Necesariamente los términos de referencia deberán establecer la aplicación de la penalidad por mora, de acuerdo con el siguiente detalle:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, se le aplicara al contratista una penalidad por mora por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente hasta el diez por ciento (10%) del monto del contrato o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con las siguientes formas:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:  
F= 0.40

**11. OTRAS PENALIDADES APLICABLES**

De ser necesario, se deberá indicar penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objetivo de la contratación. Hasta por un monto





**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**GERENCIA GENERAL REGIONAL**  
**GERENCIA TERRITORIAL DE PADRE ABAD**  
**SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**  
**DESARROLLO ECONOMICO**

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”.

**ANEXO N° 02**

máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse.

Se deberá elaborar un listado detallado de las penalidades, describiendo las situaciones, condiciones, etc., que deben ser objeto de penalidad, así como también, los montos o porcentajes que le corresponda aplicar.

| PENALIDADES |  |                                    |   |
|-------------|--|------------------------------------|---|
| N°          | SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES  | FORMA DE CÁLCULO                   | PROCEDIMIENTO   |
| 01          | Cuando el COORDINADOR permanece menos de 25 días del mes, desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato, si este es menor a los veinticinco días (25) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190° del Reglamento. Si persiste en 3 ocasiones la misma falta, se realizará la anulación de la contratación, la entidad notificará al COORDINADOR | El equivalente al (2 %) de una UIT | Según Informe del coordinador y el supervisor y ratificado por el responsable de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Social. |
| 02          | Cuando el proveedor del servicio no realiza sus labores según sus funciones asignadas dentro del horario y ámbito de intervención del proyecto.  | El equivalente al (2 %) de una UIT | Según Informe del coordinador y el supervisor y ratificado por el responsable de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Social. |
| 03          | Cuando el proveedor del servicio no cumple con las actividades programadas y establecidas en el plan de trabajo mensual.   | El equivalente al (2 %) de una UIT | Según Informe del coordinador y el supervisor y ratificado por el responsable de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Social. |
| 04          | Inasistencias injustificadas a las reuniones organizadas por la Subgerencia de Desarrollo Económico y Social o la Gerencia. Si persiste en 3   | El equivalente al (2 %) de una UIT | Según Informe del coordinador y el supervisor y ratificado por el responsable de la   |





**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**GERENCIA GENERAL REGIONAL**  
**GERENCIA TERRITORIAL DE PADRE ABAD**  
**SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**  
**DESARROLLO ECONOMICO**

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”.

**ANEXO N° 02**

|    |   |   |   |
|----|---|---|---|
|    | ocasiones la misma falta, se realizará la anulación de la contratación, la entidad notificará al COORDINADOR.   |   | Subgerencia de Desarrollo Económico y Social.   |
| 05 | Incumplimiento de la entrega de documentación (INFORMES), solicitadas por la Subgerencia de Desarrollo Económico y Social o según lo que estipula el TDR. Si persiste en 3 ocasiones la misma falta, la entidad notificara al COORDINADOR, la anulación de la contratación. | <b>El equivalente al (2 %) de una UIT</b> | Según Informe del coordinador y el supervisor y ratificado por el responsable de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Social. |

**NOTA:**

El personal acreditado permanece como mínimo sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o por el íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a sesenta (60) días. El incumplimiento de esta disposición acarrea la aplicación de una penalidad no menor a la mitad (0.5) ni mayor a una (1) UIT por cada día de ausencia del personal.

La aplicación de esta penalidad solo puede exceptuarse en los siguientes casos:

Muerte, ii) invalidez sobreviniente e iii) inhabilitación para ejercer la profesión, eventos que el contratista informa por escrito a la Entidad como máximo al día siguiente de conocido el hecho, a efectos de solicitar posteriormente la autorización de sustitución del personal.

12. **GARANTIAS:** No aplica

13. **CONFIDENCIALIDAD.**

De corresponder el caso, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

14. **CLAUSULA DE ANTICORRUPCION y ANTISOBORNO**

El contratista, declara no ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato u orden de servicio, que puedan constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el reglamento y la Ley General de Contrataciones Públicas, Ley N°32069.





**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**GERENCIA GENERAL REGIONAL**  
**GERENCIA TERRITORIAL DE PADRE ABAD**  
**SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**  
**DESARROLLO ECONOMICO**

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”.

**ANEXO N° 02**

El contratista acepta conducirse, durante la ejecución de la orden de servicio con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente, o a través de sus socios(as), accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados/as, representantes legales, funcionarios/as, asesores/as y personas vinculadas.

El contratista se compromete(n) a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; además, de adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas, a través de los canales dispuestos por la SBN. El contratista es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a resolución automática de la orden de servicio, bastando la sola comunicación al contratista, informando el hecho y que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiere lugar.

**15. SOLUCION DE CONTROVERSIAS.**

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.

**16. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO**

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos, en concordancia a lo establecido en el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas, como son:

- 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.
- f. Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

**17. GESTION DE RIESGOS: No aplica**

**18. FORMA DE PAGO:**

Se realizará el pago en forma mensual por la suma de **S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles)**, después de ser ejecutada la prestación del servicio y otorgada la conformidad de servicio por el Coordinador del proyecto, ratificado por el supervisor del proyecto, responsable de la Unidad Desarrollo Económico y la por la Subgerencia de Desarrollo Económico y Social de la Gerencia Territorial de Padre Abad.





**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**GERENCIA GENERAL REGIONAL**  
**GERENCIA TERRITORIAL DE PADRE ABAD**  
**SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**  
**DESARROLLO ECONOMICO**

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”.

**ANEXO N° 02**

El pago se contabiliza según los días calendarios laborados a partir del día de inicio a fin de la Orden de Servicio, como se especifica a continuación:

**18.1 COSTO ESTIMADO.**

El costo de contratación del servicio es **S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles)**, a todo costo incluido los impuestos de ley según cuadro detallado:

| ÍTEM | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCIÓN | MONTO MENSUAL | MONTO TOTAL |
|------|------------------|-------------|---------------|-------------|
| 1    | servicio         | Octubre     | 4500.00       | S/ 4,500.00 |

**19. CONFORMIDAD DE SERVICIO:**

La conformidad del servicio será emitida por el supervisor del proyecto asimismo por la *Subgerencia de Desarrollo Económico y Social de la Gerencia Territorial de Padre Abad*, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, la cantidad y el cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo emitir el proveedor del servicio los informes mensuales, en concordancia a los presentes términos de referencia y, por tanto, se generará la conformidad del servicio contratado en el formato del **ANEXO 10**.

✓ El producto debe de contener los siguientes:

- Informe dirigido al supervisor del proyecto
- Informe inicial del proyecto
- Panel Fotográfico
- Monitoreo al equipo técnico (10 a 11 visitas)
- Copia fedateada de contrato (si lo requiere).
- Informes trimestrales, según corresponda
- Recibo por honorario.
- Suspensión de 4ta categoría
- Otros que requiera el (la) jefe inmediato



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI  
GERENCIA TERRITORIAL DE PADRE ABAD  
*[Firma]*  
Ing. Zool. Carlos Zegarra Ramírez  
SUB GERENTE  
Desarrollo Económico y Social (e)