

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

<b>Órgano y/o Unidad Orgánica:</b>	UNIDAD TERRITORIAL CAJAMARCA	
<b>Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:</b>	AOI00106600193 SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LAS INTERVENCIONES - UT CAJAMARCA	
<b>Cuadro Multianual de Necesidades</b>	Meta	045
	Código Siga	071100389934
<b>Denominación de la Contratación:</b>	SERVICIO DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCION FISICA, FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN Y ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN INMEDIATA FINANCIADAS POR EL PROGRAMA LLAMKASUN PERÚ, EN LA UNIDAD TERRITORIAL CAJAMARCA	

<b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b>
El servicio a contratar tiene como finalidad realizar el seguimiento a la ejecución física, financiera y administrativa de las intervenciones financiadas por el Programa, en la Unidad Territorial Cajamarca, lo cual permitirá contribuir con la generación de empleo temporal programado.
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>
El servicio tiene como objetivo realizar el seguimiento a los procesos de requisitos previos, ejecución y liquidación técnica financiera de los Proyectos de inversión y las Actividades de Intervención financiadas por el Programa, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones y compromisos establecidos en la Guía Técnica y/o Directiva vigente y los convenios suscritos con los Organismos Ejecutores.
<b>III. ALCANCES DEL SERVICIO:</b>
<p>El servicio se realizará conforme a las siguientes actividades, y según corresponda:</p> <p>Se comunicará por correo electrónico el listado de convenios suscritos (proyectos y actividades) asignados para el seguimiento a la fase de los requisitos previos, ejecución y/o liquidación, en un plazo máximo de un día hábil siguiente de notificada la orden de servicio.</p> <p><b>FASE DE REQUISITOS PREVIOS</b></p> <p>a) Capacitar a los organismos ejecutores acerca de los procedimientos aplicables, en sus tres fases de ejecución de los proyectos de inversión y/o Actividades de Intervención Inmediata, según lo establecido en la Guía Técnica y Directiva vigente entre otros documentos técnico normativos aplicables. Asimismo, brindar asistencia técnica continua al representante legal, personal técnico y administrativo del organismo ejecutor, de corresponder.</p> <p>b) Revisar y aprobar los requisitos previos al inicio de las Actividades de Intervención Inmediata y/o de Proyectos de inversión asignados en el Sistema RURASKA, presentados por los organismos ejecutores a través del sistema MASI; para lo cual deberá realizar seguimiento continuo a su presentación de acuerdo al Cronograma de financiamiento vigente, debiendo validar los aspectos establecidos en la Guía Técnica o Directiva vigente, de corresponder.</p> <p>c) En caso, el OE solicite modificación del cronograma de las AI y/o proyectos de inversión respecto a la presentación y/o subsanación de los requisitos previos, el locador deberá revisar, analizar y emitir su pronunciamiento respecto a la citada solicitud, tomando en cuenta lo establecido en el marco normativo vigente; caso contrario, deberá presentar un informe recomendando la resolución del convenio, de corresponder.</p>

**FASE DE EJECUCIÓN**

- d) Coordinar y dar asistencia permanentemente con el Responsable Técnico o Residente de obra o Inspector o Supervisor de la AII u obra y con el(los) Organismo(s) Ejecutor(es), en relación al cumplimiento de las metas, Cronogramas de ejecución y alcances de la Ficha Técnica o expediente técnico aprobado y Guía Técnica o Directiva vigente, debiendo elaborar y presentar los reportes correspondientes, de corresponder.
- e) Realizar seguimiento al registro de información en el Sistema de información del Programa, respecto a la ejecución de las AII asignadas; debiendo revisar que se cuente con las Actas de inicio, Cronogramas actualizados, Informes mensuales de valorización, comunicación de término, entre otros. De encontrar observaciones, registros de información pendiente o validaciones pendientes en el referido sistema, deberá de regularizarlo en coordinación con el Responsable de supervisión de proyectos o quien haga sus veces, de corresponder.
- f) Verificar el registro del tareo diario de las intervenciones y revisar las hojas de tareo presentadas por el Organismo Ejecutor, de ser el caso, debe de comunicar las observaciones encontradas al jefe de la Unidad Territorial para su notificación al(los) Organismo(s) Ejecutor(es), de corresponder.
- g) Realizar seguimiento al registro de información en el Sistema de información de Obras Públicas (INFOBRAS) de la documentación correspondiente a la ejecución de los proyecto de inversión asignados (Acta de entrega de terreno, acta de inicio de obra, Cronograma de ejecución, Cronograma de valorización mensual, Cronograma de uso del insumo de MONC (recurso – participante), Calendario de utilización y adquisición de mano de obra calificada MONC, MOC, materiales, equipos y maquinaria), informe de valorización mensual de la obra, comunicación de término de la obra, por parte del Organismo Ejecutor, y verificar que dicha documentación se encuentre conforme a lo establecido en la Guía Técnica vigente; de identificar observaciones, el proveedor deberá comunicarlo al jefe de la Unidad Territorial y proyectar la notificación de observaciones al organismo ejecutor, debiendo realizar seguimiento al cargo de la notificación al OE, de corresponder.
- h) Verificar que el Cuaderno de Obra digital, en el aplicativo de la CGR, este correctamente llenado y registrado de manera diaria por parte del RO y/o SO/IO, las anotaciones diarias deben incluir los hechos más relevantes, de corresponder.
- i) Realizar seguimiento del registro de información del Formato N° 12-B “Seguimiento a la ejecución de inversiones” del Sistema de Seguimiento de Inversiones<sup>1</sup> (SSI), respecto a la ejecución física y financiera de las obras, la cual debe estar en concordancia con lo reportado con el Sistema de información de Obras Públicas (INFOBRAS), de corresponder.
- j) Monitorear el registro del término de las intervenciones en el sistema de información del Programa o INFOBRAS. Asimismo, informar al jefe de la Unidad Territorial sobre el incumplimiento y/o observación en la comunicación del término de la ejecución de la intervención, de acuerdo a las Guía Técnica o Directiva vigente, de corresponder.

**FASE DE RENDICION DE CUENTAS PARA ACTIVIDADES**

- k) Realizar seguimiento a los responsables de la revisión de los Informes de rendición de cuentas de las Actividades de Intervención Inmediata, conforme los plazos establecidos según Directiva vigente, debiendo coordinar las notificaciones de observaciones y/o incumplimientos a los organismos ejecutores y el cierre de las mismas en el sistema de información del Programa, de corresponder.
- l) Revisar, observar, aprobar y/o emitir pronunciamiento sobre los Informes de Rendición de Cuentas y/o documentación técnica financiera y/o subsanación de observaciones presentada por los Organismos Ejecutores correspondiente a las Actividades de Intervención Inmediata asignadas, de acuerdo al marco legal de los convenios suscritos, guía técnica, directiva, y normatividad vigente establecidas por el Programa, de corresponder.

<sup>1</sup> Conforme se estipula en el Artículo 45.- Seguimiento de la fase de ejecución de la “Directiva general del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones”.

- m) Elaborar y presentar, el Informe de revisión/conformidad de los informes de rendición de cuentas y/o subsanación de observaciones de las Actividades asignadas, de acuerdo al marco legal de los convenios suscritos, guía técnica y/o directiva vigente, de corresponder.
- n) Registrar la información en el formato "Informe Técnico Financiero" del Sistema de información del Programa, y su respectivo cierre de la misma, de corresponder.
- o) Elaborar el proyecto de Informe de inicio de acciones legales y/o judiciales, de aquellos convenios con saldos a devolver, adjuntando la documentación establecida en la Directiva que regula el procedimiento de inicio de acciones legales, en los casos que corresponda.

#### FASE DE LIQUIDACION TECNICA FINANCIERA PARA PROYECTOS

- p) Realizar el seguimiento exhaustivo a los Organismos Ejecutores para la presentación y/o subsanación de observaciones al Informe de Liquidación Técnica Financiera y/o documentación técnica financiera requerida en el numeral 6.9.5. de la Guía Técnica de Ejecución de Obras aprobada con la Resolución Directoral N.º 000043-2025-MTPE/3/24.1, de corresponder.
- q) Gestionar y efectuar el seguimiento de la actualización de los formatos 8-A (Registro en la Fase de Ejecución para Proyectos de Inversión) y 12-B (Seguimiento a la Ejecución de Inversiones), así como del registro del cierre del proyecto en el Formato 9 (Registro de Cierre de Inversión) del Sistema de Seguimiento de Inversiones, a cargo del Organismo Ejecutor, de corresponder.
- r) Verificar y asegurar el correcto registro de información en el Sistema de Información de Obras Públicas – INFOBRAS, garantizando que dicho registro se encuentre completado al 100% en todos sus módulos obligatorios. En ese sentido, se deberá constatar la actualización integral de los módulos de resumen ejecutivo, cuaderno de obra digital, datos generales, datos de preparación, datos de ejecución, datos de cierre y línea de tiempo, de corresponder.
- s) Revisar, observar y/o aprobar, la documentación que conforma el Informe de Liquidación Técnica Financiera de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.9.5. de la Guía Técnica de Ejecución de Obras aprobada con la Resolución Directoral N.º 000043-2025-MTPE/3/24.1, de corresponder.
- t) Elaborar y presentar, la siguiente documentación, de corresponder:
  - **Cuadro de Gastos declarados por el Organismo Ejecutor**, que incluya el análisis respectivo del expediente técnico del Proyecto de Inversión Regular y el Informe de Liquidación Técnico Financiero presentado.
  - **Cuadro Resumen de Gastos por Rubros**, que incluya el análisis respectivo del expediente técnico del Proyecto de Inversión Regular y el Informe de Liquidación Técnico Financiero presentado.
  - **Informe de conformidad a la revisión de los Informes de Liquidación Técnico Financieros** de los convenios asignados.
  - **Informe Técnico Financiero**, debidamente suscrito.
  - **Proyecto de notificación al OE**, para la subsanación de observaciones del Informe de Liquidación Técnico Financiero, en los casos que corresponda.
  - **Proyecto de notificación al OE**, para la devolución de los saldos no rendidos o no ejecutados, en los casos que corresponda.
  - **Informe recomendando la resolución del convenio**, en los casos que corresponda.
  - **Proyecto de Informe de inicio de acciones legales y/o judiciales**, de aquellos convenios con saldos a devolver, adjuntando la documentación establecida en la Directiva que regula el procedimiento de inicio de acciones legales, en los casos que corresponda.

#### ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- u) Participar de las capacitaciones y reuniones relacionadas al servicio convocadas por la Unidad Territorial y la Unidad Funcional de Seguimiento y Monitoreo de Intervenciones.
- v) Elaborar y presentar el Plan de Trabajo por entregable a la Unidad Territorial. Dicho Plan deberá contener los proyectos de inversión y las Actividades de Intervención asignados para realizar el seguimiento respectivo, el cual debe estar firmado por el proveedor y visado por el jefe de la Unidad

<p>Territorial, teniendo como plazo máximo hasta (2) días hábiles de notificada la orden de servicio; el cual será adjuntado en los entregables respectivos. Asimismo, dicho plan de trabajo deberá ser remitidos a la Unidad Funcional de Seguimiento y Monitoreo de Intervenciones<sup>2</sup>, al día siguiente de ser visado por el jefe de la Unidad Territorial.</p> <p>w) Realizar un Informe Técnico de pronunciamiento respecto al cumplimiento de las actividades de los términos de referencia relacionados a los procesos de requisitos previos, ejecución y liquidación de las intervenciones, en la Unidad Territorial, en los casos que corresponda.</p> <p>Además de ello, de encontrarse observaciones deberá presentar al jefe de la unidad territorial, el proyecto de notificación correspondiente, para la comunicación de los mismos.</p> <p>Toda la documentación o información generada durante la ejecución del servicio deberá ser organizada y compartida en el One Drive o en físico de la Unidad Territorial. Asimismo, deberá hacer la entrega a la Unidad Territorial para ser custodiada en el acervo documentario.</p>				
<b>IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional Titulado, colegiado y habilitado de las carreras profesionales de Ingeniería Civil y/o Ingeniería Agrícola y/o Arquitectura.</li><li>• Experiencia específica<sup>3</sup> no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado habiendo realizado labores como: Formulator y/o proyectista y/o evaluador de proyectos y/o residente y/o supervisor y/o inspector de obra y/o asistente técnico y/o técnico de proyectos y/o coordinador técnico y/o responsable técnico y/o responsable de proyectos y/o especialista en asistencia técnica y/o asistente de residente y/o asistente de supervisor y/o revisor de expediente técnico y/o responsable de seguimiento y/o revisor de liquidaciones técnicas, acreditado<sup>4</sup> mediante certificado y/o constancia.</li><li>• Conocimiento en Ofimática, dominio de AutoCAD y del software de Costos, Presupuesto S10, Project, acreditado mediante certificado y/o con declaración jurada.</li><li>• Tener RUC (activo y habido).</li><li>• Registro Nacional de Proveedores - servicios (vigente).</li><li>• Declaración jurada de contar con un celular smartphone, una computadora o laptop con office y servicio de internet para el desarrollo del servicio.</li><li>• No estar impedido para contratar con el estado.</li></ul>				
<b>V.</b>	<b>REGLAMENTOS</b>	<b>TÉCNICOS,</b>	<b>NORMAS</b>	<b>METROLÓGICAS Y/O</b>
	<b>SANITARIAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Resolución Directoral N° 000043-2025-MTPE/3/24.1, se aprobó la Guía Técnica para la ejecución de proyectos de inversión, dirigida a los Organismos Ejecutores en el marco de los convenios suscritos con el Programa de empleo temporal "Llamkasun Perú".</li><li>• Resolución Directoral N° 000128-2025-MTPE/3/24.1, se aprobó la Directiva N°0009-2025-MTPE/3/24.1, denominada "Directiva para la Ejecución de las Actividades de Intervención Inmediata (All) dirigida a los Organismos Ejecutores en el marco de los Convenios suscritos con el Programa de Empleo Temporal Llamkasun Perú"</li></ul>				
<b>VI.</b>	<b>SEGUROS</b>			
	No aplica.			
<b>VII.</b>	<b>PRESTACIONES ACCESORIAS</b>			
	No aplica.			

<sup>2</sup> Con copia al especialista asignado a la unidad territorial.

<sup>3</sup> Contabilizados a partir del egreso y/o bachiller, según el resultado que figura al realizar la consulta en SUNEDU, de corresponder y solo se considerará la experiencia sustentada no solo contratos.

<sup>4</sup> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del postor, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el proveedor en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

**VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

**LUGAR:** La prestación del servicio será de manera presencial en la Unidad Territorial Cajamarca con Dirección: Jr. Progreso N° 329 – Urb. Ramon Castilla - Cajamarca del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú".

**PLAZO:** El servicio a contratar se realizará en un plazo de hasta los ochenta y cinco (85) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

**IX. ENTREGABLES**

<i>N° de Entregables</i>	<i>Plazos Máximo de ejecución del servicio</i>
Primer entregable	Hasta los cuarenta (40) días calendario contabilizados a partir del día de la notificación de la orden de servicio.
Segundo entregable	Hasta los ochenta y cinco (85) días calendario contabilizados a partir del día de la notificación de la orden de servicio.

**ENTREGABLES**

Para el primer y segundo entregable, el locador de servicio deberá presentar, de acuerdo al Plan de Trabajo aprobado por la Unidad Territorial, la siguiente documentación:

- Informe en relación al seguimiento de las fases de requisitos previos y ejecución de los convenios asignados, de corresponder.
- Plan de Trabajo debidamente suscrito por el locador de servicio y jefe de la Unidad Territorial.
- Informe de conformidad<sup>5</sup> del Informe de Rendición de Cuentas (IRC), de los convenios asignados, de corresponder.
- Informe Técnico Financiero impreso debidamente suscrito por el proveedor; adjuntando el Cuadro de Gastos declarados por el Organismo Ejecutor y Cuadro Resumen de Gastos por Rubros de los convenios asignados, de corresponder.
- Reporte de los Formatos 08-A, 12-B y 09 del Sistema de Seguimiento de Inversiones debidamente actualizados y cerrado de los convenios asignados, de corresponder.
- Reporte del Sistema de Información de Obras Públicas INFOBRAS, donde se constate el registro de información al 100% de los convenios asignados, de corresponder.
- Copia del cargo de solicitud del inicio de acciones legales remitido a la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica, para aquellos convenios con saldos pendiente a devolver, de corresponder.

**NOTA:**

- En caso que el día establecido para la presentación del producto fuera día inhábil, éste podrá presentarse el primer día hábil siguiente a la fecha prevista.
- Asimismo, la presentación del producto/entregable se realizará a través de la Mesa de Partes digital del Programa Llamkasun Perú (el entregable será presentado en archivo pdf. y debidamente foliado) ingresando a la página web del Programa (<https://mesadepartes.llamkasunperu.gob.pe>). El documento ingresado a través de Mesa de Partes virtual deberá estar dirigido a la Unidad Territorial Cajamarca.
- En caso de existir observaciones el proveedor deberá ingresar el producto completo subsanado, a través de mesa de partes digital del Programa dirigido a la Unidad Territorial.
- En caso fortuito o fuerza mayor, el entregable podrá ser presentado a través de mesa de partes presencial de la Unidad Territorial, con la sustentación correspondiente, para la aprobación del jefe/a de la Unidad Territorial.

<sup>5</sup> En caso el IRC presente saldos pendientes a devolver respecto al aporte transferido del Programa, el locador de servicio deberá gestionar con la unidad territorial el inicio de las acciones legales correspondientes.

<b>X. CONFORMIDAD</b>	<p>La conformidad correspondiente al presente servicio estará a cargo del jefe de la Unidad Territorial o quien haga sus veces; la cual deberá contar con el visto bueno del Responsable de Supervisión de Proyectos o quien haga sus veces<sup>6</sup>.</p> <p>Asimismo, en caso de encontrar observaciones en el producto/entregable, la jefatura de la Unidad Territorial deberá comunicar a la Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales a fin de que este notifique al proveedor en aplicación al Artículo 144. Del acápite 144.4 del Reglamento de la Ley 32069.</p> <p>De otro lado es de indicar que, los plazos para la subsanación de observaciones y emisión de conformidad de la misma, serán computados de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley 32069.</p>
<b>XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</b>	<p>Se realizará mediante abono en cuenta (CCI), en dos armadas iguales, después de efectuada la prestación y de acuerdo a la conformidad de los entregables/productos del área usuaria.</p>
<b>XII. GARANTÍAS</b>	<p>No aplica.</p>
<b>XIII. CONFIDENCIALIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>El Contratista se obliga a guardar reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionado con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.</li><li>Dicha 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 con la prestación y/o entrega del bien y/o servicio.</li><li>Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.</li><li>El Contratista cederá en forma exclusiva al Programa los títulos de propiedad, derechos de autor y otro tipo de derecho de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones del presente Término de Referencia.</li></ul>
<b>XIV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO</b>	<p>No aplica.</p>
<b>XV. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR</b>	<p>El proveedor 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>El proveedor se compromete a cumplir con las actividades que exige el presente Término de referencia, de acuerdo a los plazos establecidos.</p>
<b>XVI. PENALIDADES POR MORA</b>	<p><u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u></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 que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:</p>

<sup>6</sup> Responsable de Proyectos y/o Responsable de Asistencia Técnica y/o Responsable de Asistencia Técnica y Supervisión de proyectos y/o Especialista de Proyectos.

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y Servicios:  $F = 0.40$

Para obras:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días:  $F = 0.40$
- b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días:  $F = 0.25$ .
- c) Para plazos mayores a ciento veinte días:  $F = 0.15$

Para consultoría de Obras:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días:  $F = 0.40$ .
- b) Para plazos mayores a sesenta días:  $F = 0.25$ .

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.

**Nota:**

Asimismo, es de indicar que cualquier tipo de penalidad a aplicar puede alcanzar como máximo un monto equivalente al diez por ciento (10%) por cada entregable, del monto total del contrato vigente y/o de la orden de servicio.

**XVII. OTRO TIPO DE PENALIDADES**

No aplica.

**XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

Son las establecidas en el Artículo 68 de la Ley General de Contrataciones N° 32069:

- 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.

**XIX. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

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

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

<p>conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.</p> <p>Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.</p> <p>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.</p>	
<b>XX.</b>	<b>APLICACIÓN SUPLETORIA</b>
Según Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, Código Civil Peruano, entre otras normativas vigentes.	
<b>XXI.</b>	<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>
No aplica.	
<b>XXII.</b>	<b>GESTION DE RIESGOS</b>
Según Literal C) del Artículo 60 de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069	
<b>XXIII.</b>	<b>SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:</b>
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.	
<b>XXIV.</b>	<b>CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY N° 31564</b>
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 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".	

-----  
*Firma del Jefe del Área Usuaria*