



PERÚ



Municipalidad distrital de
Daniel Alomía Robles
◆◆◆ Pumahuasi ◆◆◆



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UN SUPERVISOR PARA EL PROYECTO "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO EN FORTALECIMIENTO DE LOS NIVELES DE COMPETITIVIDAD DE LOS PRODUCTORES DE PIÑA EN EL DISTRITO DE DANIEL ALOMIA ROBLES DE LA PROVINCIA DE LEONCIO PRADO DEL DEPARTAMENTO DE HUANUCO" CUI N° 2619007.

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Gerencia de Desarrollo Económico

2. OBJETIVO

Se tiene por objeto contratar los Servicios de (1) profesionales para desempeñar el cargo de SUPERVISOR del proyecto "**MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO EN FORTALECIMIENTO DE LOS NIVELES DE COMPETITIVIDAD DE LOS PRODUCTORES DE PIÑA EN EL DISTRITO DE DANIEL ALOMIA ROBLES DE LA PROVINCIA DE LEONCIO PRADO DEL DEPARTAMENTO DE HUANUCO**" CUI N° 2619007.

3. FINALIDAD DEL CONTRATO

La finalidad de contratar a un supervisor de proyecto es asegurar el éxito de los proyectos productivos. El supervisor de proyecto es responsable de la planificación, organización, supervisión y control de todas las actividades del proyecto.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- Elaborar el informe de compatibilidad del proyecto en ejecución presentado por el coordinador/residente previo al inicio de la ejecución física del proyecto, el mismo que deberá ser elevado a la DGDA, adjuntando los sustentos necesarios.
- Evaluar el informe mensual de avance físico y financiero del proyecto, elaborado por el Coordinador, luego de darle conformidad el informe será presentado a la DGDA
- Velar que el proyecto se ejecute cumpliendo con el plazo previsto, el costo contratado y la calidad específica.
- Establecer un sistema eficiente que permita controlar la calidad de los materiales o insumos utilizados en el Proyecto, los procedimientos constructivos adoptados y calidad final del Proyecto.
- Asegurar el desarrollo normal de las actividades, verificando el cumplimiento de las Normas y Reglamento vigentes en el aspecto técnicos, legal, administrativo, laborales y otros relacionados a los mismos.
- Control del aspecto económico y financiero del proyecto.
- Emitir opinión técnica fundamentada, proponiendo soluciones que resuelvan incompatibilidades y/o diferencias que pueda contener el Expediente Técnico.
- Controlar el personal profesional y técnico que el coordinador asigne al proyecto, cuente con la capacidad, idoneidad y cantidad requeridas.
- Controlar el avance del proyecto y exigir al coordinador del proyecto, adopte las medidas para lograr su cumplimiento.





PERÚ



Municipalidad distrital de Daniel Alomía Robles
◆◆ Pumahuasi ◆◆



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Controlar que los trabajos se realicen de acuerdo al avance físico y financiero del proyecto.
- Revisar el Expediente Técnico emitiendo informes que permitan que la entidad, en caso necesario, adopte las medidas correctivas a fin de obtener una óptima calidad del proyecto mediante una adecuada ejecución de los trabajos.
- Velar directa y permanente por el fiel cumplimiento del contrato del proyecto y por la correcta ejecución, a fin de que esta se ejecute en armonía con el Expediente Técnico.
- Respetar los estudios definitivos contenidos en el Expediente Técnico, los que serán modificados por autorización expresa de la Gerencia, mediante la autorización administrativa pertinente.
- Aprobar los informes de conformidad presentados por el residente del proyecto.
- Anotar, en el cuaderno de obra las ocurrencias, consultas y avances más relevantes de proyecto y retornar mensualmente del acumulado de dichas anotaciones a la Entidad.
- Llenar el cuaderno de obra en los asientos que le corresponda, correlativamente a los asientos llenados por el residente de proyecto o el inspector designado por la Entidad.
- Verificar y aprobar los atrasos de proyecto parcial y/o total, anotar las correspondientes a autorizaciones en el cuaderno de obra.
- Absolver las consultas hechas por el coordinador del proyecto, en el plazo del reglamento, si la consulta fuese absuelta después del plazo y afectará el plazo de ejecución del proyecto, esta será responsabilidad del Supervisor.
- Solicitar al coordinador el retiro inmediato del trabajador, por incapacidad, insubordinación, desorden o cualquier otra falta que tenga relación y afecte directamente a la correcta ejecución del proyecto.
- Inspeccionar y controlar la entrega oportuna de los materiales, en las cantidades y en los plazos establecidos en el calendario de adquisición de materiales, así mismo controlar la calidad de estos. Efectuar pruebas de control de calidad de materiales requeridos en el proceso de ejecución del proyecto.
- Ordenar el retiro inmediato de los materiales de mala calidad o que no correspondan a las especificaciones del Expediente Técnico.
- Exigir al coordinador la permanencia en el ámbito del proyecto, de acuerdo al cronograma, del personal y del equipo necesario para la ejecución de la misma.
- Revisar y valorizar los metrados del proyecto, que presentará el coordinador, elaborando la valorización, cuyo pago gestionará conjuntamente con el Residente.
- Controlar la vigencia del plazo de ejecución del proyecto.
- Actualizar los calendarios y registros gráficos del proyecto, mostrando en todo momento los datos parciales y acumulados de los avances y saldos pendientes de ejecución.





PERÚ



Municipalidad distrital de Daniel Alomía Robles
◆◆◆ Pumahuasi ◆◆◆



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Controlar el cumplimiento de los plazos parciales estipulados en el calendario de avance del proyecto valorizado vigente.
- Aprobar la Formulación y Reformulación el Plan Operativo Anual del proyecto juntamente con el coordinador del proyecto.
- Realizar el planeamiento, seguimiento y control de las actividades que realizan los integrantes del Equipo Técnico del proyecto, poniendo énfasis en las capacitaciones de las escuelas de campo para la transferencia de tecnología y asistencia técnica.
- Asumir el Cierre del proyecto, logrando cumplir al 100% las metas Físicas y Financieras.
- Solicitar oportunamente la adquisición bienes y servicios con sus respectivas especificaciones técnicas y términos de referencia de acuerdo con el cronograma establecido en el POA y brindar su posterior conformidad en coordinación el coordinador del proyecto.
- Mantener actualizado el formato 12B del seguimiento de las inversiones.
- Presentar informe de desempeño del personal de forma trimestral.
- Registrar y mantener actualizado en el sistema INFOBRAS, la información generada respecto a la ejecución de obras públicas por administración directa.
- Participar en las sesiones del Comité de Seguimiento de Inversiones del SNPMGI y de las reuniones de seguimiento, en caso de ser convocado.
- Participar en las reuniones convocadas de seguimiento por la Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología (DGDA) - MIDAGRI, asimismo reportar cualquiera información solicitada por este en coordinación con el coordinador del proyecto.



5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL SUPERVISOR

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica*	✓ Con estudios en Ingeniería Agronómica, carreras relacionadas a las ciencias agrarias, colegiado, habilitado y especializado para el ejercicio de la profesión como mínimo 6 años.
Experiencia laboral*	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener 8 años de experiencia general comprobada, en las instituciones públicas y privadas. ✓ Experiencia específica mínimo de (05) años laborando como residente, coordinador, supervisor, inspector, monitor y/o director en proyectos productivos o proyectos agropecuarios.
Requisitos para el puesto*	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con Registro Nacional de Proveedores – Servicios. ✓ Contar con RUC Activo y habido. ✓ Contar con colegiatura habilitada. ✓ Dominio de estrategias de comunicación rural. ✓ No tener impedimento para contratar con el estado. ✓ Contar con Licencia de conducir, SOAT y movilidad propia.
Capacitaciones*	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en dominio de metodologías de capacitación (ECAS y/o CTG) con una duración mínima de 80 horas lectivas. ✓ Contar con capacitación en sistemas de cultivos agrícolas (piña, café, cacao, cítricos, guanábana entre otros) con un mínimo de 80 horas



PERÚ



Municipalidad distrital de Daniel Alomía Robles
♦♦♦ Pumahuasi ♦♦♦



GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
Cultivando progreso sostenible

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

	<ul style="list-style-type: none"> lectivas. ✓ Capacitación en buenas prácticas agrícolas en el cultivo de piña. ✓ Capacitación en control de plagas y enfermedades en cultivos tropicales. ✓ Capacitación en manejo de software (Word, Excel, Point, otros). ✓ Capacitación en Gestión Pública, con una duración mínima de 80 horas lectivas ✓ Capacitación en formulación y evaluación de proyectos productivos. ✓ Capacitación en liquidación física y financiera de proyectos. ✓ Capacitación en seguimiento, monitoreo y supervisión de proyectos.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del ámbito de intervención. ✓ Conocimiento en manejo de cultivos tropicales ✓ Conocimiento en manejo de sistemas de información geográfica. ✓ Habilidad de organización y persona dinámica con actitud positiva y constructiva hacia el trabajo. ✓ Técnicas de manejo productivo del cultivo de piña. ✓ Conocimiento en formulación y ejecución de documentos de gestión pública. ✓ Conocimiento y manejo del seguimiento de inversiones y consulta amigable.

*Deberán acreditar con la documentación respectiva lo señalado.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El servicio será ejecutado en un plazo de ciento ochenta (180) días calendario, contabilizados a partir del día de la notificación de la orden de servicio, el cual constará de los siguientes entregables:

ENTREGABLE	CONTENIDO DEL ENTREGABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO
Primer entregable	Un (1) informe de las actividades desarrolladas según el numeral 4 y 7 de los términos de referencia.	30 días calendario contabilizados a partir del día de la notificación de la orden de servicio.
Segundo entregable	Un (1) informe de las actividades desarrolladas según el numeral 4 y 7 de los términos de referencia.	60 días calendario contabilizados a partir del día de la notificación de la orden de servicio.
Tercer entregable	Un (1) informe de las actividades desarrolladas según el numeral 4 y 7 de los términos de referencia.	90 días calendario contabilizados a partir del día de la notificación de la orden de servicio.
Cuarto entregable	Un (1) informe de las actividades desarrolladas según el numeral 4 y 7 de los términos de referencia.	120 días calendario contabilizados a partir del día de la notificación de la orden de servicio.
Quinto entregable	Un (1) informe de las actividades desarrolladas según el numeral 4 y 7 de los términos de referencia.	150 días calendario contabilizados a partir del día de la notificación de la orden de servicio.
Sexto entregable	Un (1) informe de las actividades desarrolladas según el numeral 4 y 7 de los términos de referencia.	180 días calendario contabilizados a partir del día de la notificación de la orden de servicio.





PERÚ



Municipalidad distrital de Daniel Alomía Robles
♦♦♦ Pumahuasi ♦♦♦



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

7. LOS ENTREGABLES

Para el presente servicio, constituyen un informe de labores presentados de acuerdo al plazo de cada entregable, el cual contiene las actividades de cada prestador de servicios de forma descriptiva, gráfica y cuantificada según sea el caso del avance financiero, de acuerdo con el POA vigente, los que deberán estar elaborados con la siguiente estructura:

FORMATO DEL INFORME MENSUAL DEL SUPERVISOR DE PROYECTO

RESUMEN EJECUTIVO

A. GENERALIDADES

1. Nombre del Proyecto. - Colocar nombre completo del proyecto.
2. Entidad. - Colocar nombre de la entidad.
3. Oficina de Proyectos por Administración Directa. - Colocar nombre de Unidad Orgánica que ejecuta el Proyecto.
4. Secuencia Funcional. - Colocar datos de la secuencia funcional:
 - Código:
 - Función:
 - División funcional:
 - Grupo funcional:
 - Actividad/Proyecto:
 - Componente:
 - Meta:
5. Ubicación. - Colocar la localidad donde se encuentra el proyecto, puede ser una comunidad, anexo, entre otros:
 - Departamento:
 - Provincia:
 - Distrito:
 - Localidad(es):
6. Año Presupuestal. - Colocar año de ejecución presupuestal.
7. Datos Generales. - colocar datos del jefe de Proyecto (Coordinador/Residente), Inspector o Supervisor del Proyecto, especialistas y técnicos agropecuarios:
 - Nombres:
 - Colegio Profesional / DNI:
 - Dirección:
 - Teléfono:
 - Email:
8. Fuente de cofinanciamiento. - Indicar el origen del cofinanciamiento del proyecto (Canon y/o sobre canon)
9. Presupuesto Aprobado. - colocar el monto aprobado según resolución de la autoridad.
10. Presupuesto Ejecutado:
 - Según valorización : S/
 - Deductivos : S/





PERÚ



Municipalidad distrital de Daniel Alomía Robles
♦♦♦ Pumahuasi ♦♦♦



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Total, ejecutado : S/

11. Metas Concluidas. - Indicar las metas físicas que se han logrado con el proyecto al momento de la elaboración del informe.

Detallado en un cuadro

B. SUSTENTO DOCUMENTARIO DE PROYECTO:

1. Aprobación del Expediente Técnico/Documento Equivalente. - Se indica el documento y fecha.
2. Acta de entrega del terreno. - Como referencia se coloca la fecha de entrega del terreno, lugar y las partes firmantes (complementa al acta presentado en la gestión de financiamiento).
3. Acta de Inicio del Proyecto. - Se indica el Inicio del Proyecto y los participantes firmantes del acta (adjuntar al cuaderno de tareas de campo).

C. DE LA EJECUCION DEL PROYECTO:

1. **Descripción del Proyecto en Ejecución.** - Se presenta la siguiente información:

- Descripción de los trabajos realmente ejecutados durante el mes en forma sucinta.
- Descripción de recursos humanos empleados.
- Relación de maquinaria, equipo, materiales e insumos utilizados durante la ejecución del proyecto
- Descripción de los plazos:
 - Fecha de inicio del proyecto:
 - Plazo de ejecución:
 - Fecha de conclusión:
- Indicar otras ocurrencias referidas a la ejecución del proyecto.
- Indicar el aporte de terceros - Apoyo comunal u otros.
- Accesibilidad. - Distancias, tiempo y tipo de movilidad (Zonas de capacitación y asistencia técnica).

2. **Registro Fotográfico.** - presentará fotografías que demuestren el avance mensual del proyecto.

3. **Conclusiones y Recomendaciones.** - Se debe indicar los avances realizados, problemas del proyecto relacionados con el factor social, clima, personal (profesional y técnico), equipo y otros que generen el retraso o interfieran con el normal desarrollo de las actividades, por otro lado, se debe indicar las recomendaciones que aporten para la solución de los problemas o de mejorar los trabajos a ejecutar o las medidas correctivas en caso se detecten desviaciones en las ejecuciones técnico-financieras.

D. CUADROS

1. **Cuadro de capacitaciones y asistencias técnicas por actividad o Planilla de metrados por cada partida.** - Se consigna los cuadros consolidados de capacitación y asistencias técnicas por actividad o temáticas, número de beneficiarios que participaron. De acuerdo con la unidad de medida de la partida.

2. **Valorización Mensual del Proyecto.** - Son los valores obtenidos de los cuadros consolidados o metrados y costos unitarios por actividad/partidas en comparación con el presupuesto base, se debe tener columnas como anterior, actual, acumulado y saldo, es una valorización física de ejecución del proyecto.





PERÚ



Municipalidad distrital de Daniel Alomía Robles
♦♦♦ Pumahuasi ♦♦♦



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

3. **Cronograma comparado Proyectado VS Ejecutado.** - Presentado en formato de cuadro, evidencia la diferencia o igualdad entre las actividades ejecutadas en el mes comparadas con el cronograma inicial del proyecto, se debe presentar en un solo cuadro.
4. **Cuadro del personal (Profesional y Técnico) comprometido en el Proyecto.** - Se consigna todo el personal que este afecto al proyecto, o se paga con recursos del proyecto.
5. **Manifiesto de Gastos.** - Presentado en formato de cuadro, es la representación de los gastos ejecutados justificados con documentos legales debiendo indicar el tipo de documento Boleta, factura u otros, emisor, cantidad número de boleta, factura, etc. Se colocará de acuerdo con el clasificador de gastos por específicas concordante con el presupuesto analítico del proyecto.
6. **Ejecución Mensualizada de Gastos por Específica.** - Resumen del manifiesto de gastos solamente se indicará por específica de gasto las cantidades en nuevos soles ejecutados en el mes anterior, mes actual, acumulado y saldo comparando con el presupuesto base.
7. **Cuadro de Movimiento Diario de Almacén.** - Cuadro en el que se indica el destino de materiales en el proyecto (actividades/partidas ejecutadas, que sirve de base para la formulación de los rendimientos reales del proyecto).
8. **Cuadro Resumen de Almacén (Ingresos – Egresos).** - Cuadro que reflejará el movimiento de almacén en el que se indique ingresos, egresos y saldos.
9. **Saldo Valorizado de Materiales.** - Cuadro que visualizará el saldo de materiales, el costo unitario por material y el total de saldo de materiales en almacén.
10. **Controles de desempeño.** - Se debe adjuntar la tabla de evaluación de desempeño del equipo técnico.
11. **Panel Fotográfico y Videos.** - Registro fotográfico representativo de la ejecución física del proyecto se recomienda tomar fotografías antes, durante y final de cada actividad del mes.
12. **Copias del cuaderno de tareas de campo.** - Se adjuntarán las copias de resumen semanal del cuaderno de tareas.



8. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El desarrollo del presente servicio es en el Distrito de Daniel Alomía Robles, Provincia de Leoncio Prado, departamento Huánuco.

9. CONFIDENCIALIDAD

El supervisor deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación al cual se tenga acceso, relacionado con la prestación, estando prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DANIEL ALOMÍA ROBLES en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la formación productiva una vez que se haya concluido el servicio.



PERÚ



Municipalidad distrital de Daniel Alomía Robles
Pumahuasi



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

10. PENALIDAD

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$Penalidad\ diaria = \frac{0.10 \times monto}{0.40 \times plazo}$$

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.

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

11. FORMA DE PAGO

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales, se realizará en soles, previa conformidad de la Gerencia de Desarrollo Económico.



FORMA DE PAGO	DESCRIPCIÓN	%
Primer pago	El pago se realizará al cumplimiento del entregable, previa conformidad de servicio, equivalente al 16.66% del monto del contrato.	16.66%
Segundo pago	El pago se realizará al cumplimiento del entregable, previa conformidad de servicio, equivalente al 16.66% del monto del contrato.	16.66%
Tercer pago	El pago se realizará al cumplimiento del entregable, previa conformidad de servicio, equivalente al 16.66% del monto del contrato.	16.66%
Cuarto pago	El pago se realizará al cumplimiento del entregable, previa conformidad de servicio, equivalente al 16.66% del monto del contrato.	16.66%
Quinto pago	El pago se realizará al cumplimiento del entregable, previa conformidad de servicio, equivalente al 16.66% del monto del contrato.	16.66%
Sexto pago	El pago se realizará al cumplimiento del entregable, previa conformidad de servicio, equivalente al 16.66% del monto del contrato.	16.66%
TOTAL		100 %

Este monto comprende el costo del servicio, todos los impuestos de ley, seguros, transporte, alimentación, inspecciones, materiales, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto y/o gasto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio de consultoría y cumplimiento de funciones, materia del presente contrato.



PERÚ



Municipalidad distrital de Daniel Alomía Robles
♦♦♦ Pumahuasi ♦♦♦



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad de servicio será otorgada por La Gerencia de Desarrollo Económico de la Municipalidad Distrital de Daniel Alomía Robles, previa presentación del informe del cumplimiento de actividades señaladas en los términos de referencia y con su respectivo comprobante de pago.

13 RESOLUCIÓN CONTRACTUAL:

La Municipalidad puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- 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.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

14 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia, se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley. El procedimiento conciliatorio será regulado mediante el numeral 330.2 del artículo 330 del Reglamento.

15 NORMAS ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

El/La proveedor/a o contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Asimismo, el/la proveedor/a o contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.





PERÚ



Municipalidad distrital de Daniel Alomía Robles
♦♦♦ Pumahuasi ♦♦♦



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Además, el/la proveedor/a o contratista 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 apropiados para evitar los referidos actos o prácticas.

16 CONFLICTO DE INTERESES (LEY N°31564)

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, 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.

El proveedor, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

17 RESPONSABILIDADES POR VICIOS OCULTOS

El/La 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.

18 PROPIEDAD INTELECTUAL

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos, sin limitación, así como las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubiere creado o producido como consecuencia o en el desarrollo de la ejecución del servicio.

19 RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES [DE CORRESPONDER]

En aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al/a la contratista algún bien mueble o inmueble, éste/a será 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 de cinco (05) días hábiles.**

20 CONFIDENCIALIDAD

El/La contratista no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la entidad, salvo autorización expresa de la misma, la información proporcionada por esta, para la prestación del servicio y en general toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente documento. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, material videográfico, documentos y otros similares.

