



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS – GESTIÓN DE CONTRATOS, PARA LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO (ÁREA DE CONTRATACIONES)

- 1. ÁREA USUARIA**
SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO / ÁREA DE CONTRATACIONES.
- 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**
SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS – GESTIÓN DE CONTRATOS PARA LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO (ÁREA DE CONTRATACIONES) DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI.
- 3. FINALIDAD PÚBLICA.**
Contratación del Servicio de un especialista, para la Subgerencia de Abastecimiento, (Área de Contrataciones), quién prestará sus servicios como Especialista en Contrataciones Públicas – Gestión de Contratos, con la finalidad de cumplir con los Objetivos de la Subgerencia de Abastecimiento del Gobierno Regional de Ucayali.
- 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**
El objeto de la contratación es para ejecutar actividades y prestar servicios como Especialista en Contrataciones Públicas – Gestión de Contratos, para la Subgerencia de Abastecimiento (Área de Contrataciones).
- 5. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO**

ÍTEM	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	servicios	La contratación de un prestador de servicio: SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS – GESTIÓN DE CONTRATOS, PARA LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO (ÁREA DE CONTRATACIONES) DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

5.1 Actividades a desarrollar:

- Realizar interacción con el mercado de los requerimientos remitidos por el área usuaria.
- Realizar seguimiento de los trámites correspondientes de los expedientes de contratación.
- Brindar información y orientar a las áreas usuarias respecto a las contrataciones Públicas.
- Remite oportunamente información de los procedimientos de Selección en la Pladicop.
- Registrar oportunamente en la Pladicop, toda documentación referente a ejecución contractual.
- Registro y actualización sistematizada de los documentos de los procedimientos de selección, así como de los contratos derivados de éstos, llevando un control detallado de los registros de acuerdo a la modalidad de adquisición.





- Conduce la organización y estructuración de los expedientes de contratación generados por cada procedimiento de selección, desde el requerimiento hasta el consentimiento de la Buena Pro.
- Ejecución y apoyo en todas las fases necesarias para ejecutar el adecuado, eficiente y oportuno control de documentación para ejecución contractual.
- Brindar apoyo y orientar a las áreas usuarias y a la DEC, respecto a las contrataciones Públicas
- No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros la información proporcionada por LA ENTIDAD, para la prestación del servicio, y en general de toda información a la que tenga acceso o a la que pudiera producir.
- Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación e información que se le proporciona.
- Velar por los intereses de LA ENTIDAD, para lo cual deberá ejercer los servicios encomendados con responsabilidad.
- Presentar el correspondiente Comprobante de Pago (Recibo por Honorarios y/o Factura), para efectos de realizar el cobro de sus servicios.
- Otras Funciones encargados por el jefe inmediato.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PRESTADOR DE SERVICIO

6.1 Formación Académica.

- Profesional o bachiller de la carrera de administración, contabilidad, economía, ingeniería, derecho o afines.

6.2 Experiencia:

- **Experiencia General.**
 - Experiencia general mínima de (03) años laborando en entidades públicas y/o privadas.
- **Experiencia específica**
 - Experiencia Especifica mínima de (02) años como: encargado y/o jefe y/o especialista en temas relacionados con contrataciones públicas y/o en servicios relacionados al objeto de la contratación. Se demostrará con los servicios realizados, acreditados con copias simples de constancias o certificados o documentos que acrediten fehacientemente la experiencia (inicio y término).

6.3 Capacitación y Certificación.

- Contar con Certificación Vigente como Profesional / Técnico de la DEC, otorgado por el OECE.
- Contar con capacitación en contrataciones públicas.
- Contar con capacitación en SIGA y SIAF.

6.4 Otros

- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP)
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI)- cuenta relacionada al número de RUC.
- Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente.
- Declaración Jurada de Proveedor.





- No estar inmerso dentro de los impedimentos establecidos en el artículo 30° de la Ley de General de Contrataciones Públicas.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1 Lugar:

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO, UBICADO EN EL JR. RAYMONDI N°220 – CALLERIA – CORONEL PORTILLO – UCAYALI – PERÚ

7.2 Plazo:

La vigencia de la prestación de servicio del profesional será correspondiente a los meses de ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO Y JUNIO del año 2026, contado a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de servicio. (Se precisa que la permanencia en el lugar de prestación del servicio será a solicitud del área usuaria, lo cual no genera ningún vínculo o desnaturalización de esta dicha permanencia del que brinda el servicio)

8. MES /DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y/O ACTIVIDADES

MES	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
Enero	<ul style="list-style-type: none">• Realizará informes con la entrega de productos: Donde se realizará el seguimiento de los trámites de los expedientes de contratación.• La interacción con el mercado de los requerimientos remitidos por el área usuaria.• Remite oportunamente información de los procedimientos de Selección en la Pladicop.• Registrar oportunamente en la Pladicop, toda documentación referente a ejecución contractual.• Conduce la organización y estructuración de los expedientes de contratación generados por cada procedimiento de selección, desde el requerimiento hasta el consentimiento de la Buena Pro.• Ejecución y apoyo en todas las fases necesarias para ejecutar el adecuado, eficiente y oportuno control de documentación para ejecución contractual.
Febrero	<ul style="list-style-type: none">• Realizará informes con la entrega de productos: Donde se realizará el seguimiento de los trámites de los expedientes de contratación.• La interacción con el mercado de los requerimientos remitidos por el área usuaria.• Remite oportunamente información de los procedimientos de Selección en la Pladicop.• Registrar oportunamente en la Pladicop, toda documentación referente a ejecución contractual.• Conduce la organización y estructuración de los expedientes de contratación generados por cada procedimiento de selección, desde el requerimiento hasta el consentimiento de la Buena Pro.• Ejecución y apoyo en todas las fases necesarias para ejecutar el adecuado, eficiente y oportuno control de documentación para ejecución contractual.
	<ul style="list-style-type: none">• Realizará informes con la entrega de productos: Donde se realizará el seguimiento de los trámites de los expedientes de contratación.• La interacción con el mercado de los requerimientos remitidos por el área usuaria.





Marzo	<ul style="list-style-type: none">• Remite oportunamente información de los procedimientos de Selección en la Pladicop.• Registrar oportunamente en la Pladicop, toda documentación referente a ejecución contractual.• Conduce la organización y estructuración de los expedientes de contratación generados por cada procedimiento de selección, desde el requerimiento hasta el consentimiento de la Buena Pro.• Ejecución y apoyo en todas las fases necesarias para ejecutar el adecuado, eficiente y oportuno control de documentación para ejecución contractual.
Abril	<ul style="list-style-type: none">• Realizará informes con la entrega de productos: Donde se realizará el seguimiento de los trámites de los expedientes de contratación.• La interacción con el mercado de los requerimientos remitidos por el área usuaria.• Remite oportunamente información de los procedimientos de Selección en la Pladicop.• Registrar oportunamente en la Pladicop, toda documentación referente a ejecución contractual.• Conduce la organización y estructuración de los expedientes de contratación generados por cada procedimiento de selección, desde el requerimiento hasta el consentimiento de la Buena Pro.• Ejecución y apoyo en todas las fases necesarias para ejecutar el adecuado, eficiente y oportuno control de documentación para ejecución contractual.
Mayo	<ul style="list-style-type: none">• Realizará informes con la entrega de productos: Donde se realizará el seguimiento de los trámites de los expedientes de contratación.• La interacción con el mercado de los requerimientos remitidos por el área usuaria.• Remite oportunamente información de los procedimientos de Selección en la Pladicop.• Registrar oportunamente en la Pladicop, toda documentación referente a ejecución contractual.• Conduce la organización y estructuración de los expedientes de contratación generados por cada procedimiento de selección, desde el requerimiento hasta el consentimiento de la Buena Pro.• Ejecución y apoyo en todas las fases necesarias para ejecutar el adecuado, eficiente y oportuno control de documentación para ejecución contractual.
Junio	<ul style="list-style-type: none">• Realizará informes con la entrega de productos: Donde se realizará el seguimiento de los trámites de los expedientes de contratación.• La interacción con el mercado de los requerimientos remitidos por el área usuaria.• Remite oportunamente información de los procedimientos de Selección en la Pladicop.• Registrar oportunamente en la Pladicop, toda documentación referente a ejecución contractual.• Conduce la organización y estructuración de los expedientes de contratación generados por cada procedimiento de selección, desde el requerimiento hasta el consentimiento de la Buena Pro.• Ejecución y apoyo en todas las fases necesarias para ejecutar el adecuado, eficiente y oportuno control de documentación para ejecución contractual.





9. LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio debe ser presentado en la Subgerencia de Abastecimiento de la Entidad, en forma física.

10. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo del responsable del Área de Contrataciones de la Subgerencia de Abastecimiento del GOREU, en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.

11. FORMA DE PAGO

De acuerdo a la naturaleza del servicio, el pago se realizará de forma **MENSUAL**, previa conformidad del responsable del Área de Contrataciones de la Subgerencia de Abastecimiento del GOREU. El pago del servicio del profesional será correspondiente a los meses de **ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO y JUNIO** de año **2026**, después de la notificación de la Orden de Servicio; y la entrega del servicio y/o producto, serán entregados la última semana finalizando cada mes.

El pago se realizará con abono en la cuenta "Código de Cuenta Interbancaria" (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del servicio respectiva y presentación del comprobante de pago.

12. PENALIDADES APLICABLES:

12.1. Penalidad por mora:

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 sea imputable. La penalidad se aplicará automáticamente de conformidad con el Artículo 120° del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. Se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F(0.40) \times \text{plazo vigente de días}}$$

Donde F tiene el valor de: $F = 0.40$

13. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del Gobierno Regional. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de no menor de (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

15. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO, 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 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.

16. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:

- El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.
- El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento.
- Asimismo, 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, participacioncitas, integrantes los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de La Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

17. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD:

El contratista se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.

En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el Gobierno Regional está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

18. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sean imputable a las partes.
- 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 las obligaciones establecidas en la cláusula anticorrupción durante la ejecución contractual.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o de otras penalidades, en la ejecución de la prestación a cargo.
- g) Por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria

En caso de resolución por incumplimiento del contratista, el Entidad le otorga el plazo de tres (3) días hábiles para que ejecute la prestación o subsanar la observación, bajo apercibimiento de resolver el contrato. Salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido, únicamente se notificara la decisión de resolución de contrato.

El apercibimiento previo no es aplicable en caso se haya llegado a completar el monto máximo de penalidad al contratista, donde el área usuaria evaluara la decisión de resolver el contrato.

La resolución de contrato puede ser de forma total o parcial. La resolución parcial sólo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea cuantificable, separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales. El apercibimiento previo y la resolución que se efectúe precisan con claridad qué parte del contrato queda resuelta, de no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total

La resolución del contrato por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno no impide el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

Para el caso de presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual, la resolución de contrato será efectivo previa verificación de los documentos cuestionados.

19. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA

Toda controversia que surja entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia del contrato se resuelven mediante conciliación, conforme al Artículo 81 de la Ley 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas y 330 del Decreto Supremo N° 009-2025-EF – Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

20. ANEXOS: (No corresponde)

