

TERMINO DE REFERENCIA

1. ÁREA USUARIA:

Dirección de Conservación y Diversidad Biológica de la Autoridad Regional Ambiental de Ucayali

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:

Contratación del Servicio de una persona natural para realizar actividades como Especialista Administrativo, para realizar actividades en el marco del Programa Presupuestal – PP 0057: CONSERVACIÓN DE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA Y APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS NATURALES EN ÁREA NATURAL PROTEGIDA – Área de Conservación Regional Imiría – ACR IMIRIA, a cargo de la Dirección de Conservación y Diversidad Biológica de la Autoridad Regional Ambiental de Ucayali.

3. FINALIDAD PÚBLICA:

La presente contratación tiene por finalidad fortalecer la gestión administrativa del Área de Conservación Regional Imiría, garantizando el soporte oportuno y eficiente a la ejecución de las actividades y productos del Programa Presupuestal 0057, mediante la correcta aplicación de los procedimientos administrativos, logísticos y documentarios en concordancia con la normativa vigente.



4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Tiene por objeto, contratar los servicios de un profesional para desarrollar actividades de especialización administrativa, garantizando el adecuado soporte a los productos y metas del Programa Presupuestal 0057, asegurando el cumplimiento oportuno de los procedimientos administrativos y la normativa vigente.

5. CARACTERISTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO:

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
01	01	Servicio	Contratación del servicio para realizar actividades como Especialista Administrativo, en el marco del Programa Presupuestal 0057 – Área de Conservación Regional Imiría, a cargo de la Dirección de Conservación y Diversidad Biológica.

5.1. Actividades a desarrollar:

- a) Brindar asistencia técnica en la gestión administrativa, en el marco del Programa Presupuestal 0057.
- b) Gestionar y realizar el seguimiento de trámites administrativos y documentarios, asegurando el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos.
- c) Apoyar en la gestión logística, incluyendo la elaboración y seguimiento de requerimiento de bienes y servicios necesarios para la ejecución de las actividades concernientes al área usuaria.

- d) Participar en reuniones de coordinación, trabajo y seguimiento convocados por el área usuaria, con la finalidad de articular acciones administrativas.
- e) Registrar información en el Aplicativo CEPLAN del presupuesto ejecutado del área usuaria.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL LOCADOR:

- Persona natural o jurídica.
- Registro Nacional de Proveedores – RNP, habilitado en servicios.
- Registro Único de Contribuyente – RUC, activo.
- Código de Cuenta Interbancaria – CCI, cuenta relacionada al número de RUC.
- Suspensión de Retención de Cuarta Categoría.

6.1. Formación Académica:

- Profesional titulado, colegiado y habilitado en la carrera de Contabilidad, Administración o afines.

ACREDITACIÓN



El título será verificado por los evaluadores en el registro nacional de grados académicos y títulos profesionales en el portal web de la superintendencia nacional de educación superior universitaria – SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el registro nacional de certificados, grados y títulos a cargo del ministerio de educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/> según corresponda. El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió que expidió el grado o título profesional.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional.

En caso el TITULO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe de presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida. En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

6.2. Experiencia:

- Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público o privado, mínima de cuatro (04) años.
- Experiencia Específica: Experiencia laboral de dos (02) año desempeñando labores como: especialista administrativo y/o asistente administrativo y/o apoyo administrativo en el sector público o privado.

ACREDITACIÓN

La experiencia del postor en la especialidad se acredita con copias simples de (i), contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de presentación; o (ii) comprobantes de pago.

6.3. Capacitaciones:

- Cursos y/o talleres y/o Programa de Especialización y/o Diplomado en: Gestión Pública, Recursos Humanos y la Nueva Ley Servir, no menor a 100 horas lectivas.

6.4. Otras consideraciones:

- Mínimamente deberá contar con el siguiente equipo para el desarrollo del servicio: Equipo de cómputo laptop.

ACREDITACION

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, DOCUMENTOS, según corresponda.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

7.1. Lugar:



El lugar de prestación de servicio, en los ambientes de la Autoridad Regional Ambiental – Dirección de Conservación y Diversidad Biológica, distrito de Callería, Provincia de Coronel Portillo, Departamento de Ucayali, (sin que ello implique vinculo contractual, debido a que el servicio no está sujeto a subordinación, ni horario laboral).

7.2. Plazo:

El plazo de ejecución del servicio será de cincuenta (50) días calendarios, contabilizados a partir de la fecha de la notificación de la Orden de Servicio.

8. ENTREGABLES/PRODUCTO:

El locador presentará un informe detallado conteniendo las actividades realizadas de acuerdo al numeral 5, inciso 5.1, de acuerdo al siguiente detalle:

ENTREGABLES	DESCRIPCION	PLAZO DE ENTREGABLES
PRIMER ENTREGABLE	<p align="center"><u>ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE</u></p> <p>Generalidades:</p> <p>I. ANTECEDENTES.</p> <p>II. OBJETIVO GENERAL.</p> <p>III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.</p> <p>IV. FINALIDAD.</p> <p>V. DATOS GENERALES DEL SERVICIO:</p> <p>Descripción del servicio</p> <p>5.1. Brindar asistencia técnica en la gestión administrativa, en el marco del Programa Presupuestal 0057.</p>	Hasta los 15 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.



	<p>5.2. Gestionar y realizar el seguimiento de trámites administrativos y documentarios, asegurando el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos.</p> <p>5.3. Apoyar en la gestión logística, incluyendo la elaboración y seguimiento de requerimiento de bienes y servicios necesarios para la ejecución de las actividades concernientes al área usuaria.</p> <p>5.4. Participar en reuniones de coordinación, trabajo y seguimiento convocados por el área usuaria, con la finalidad de articular acciones administrativas.</p> <p>5.5. Registrar información en el Aplicativo CEPLAN del presupuesto ejecutado del área usuaria.</p> <p>VI. CONCLUSIONES.</p> <p>VII. RECOMENDACIONES.</p> <p>VIII. ANEXOS.</p>	
<p>SEGUNDO ENTREGABLE</p>	<p align="center"><u>ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE</u></p> <p>Generalidades:</p> <p>I. ANTECEDENTES.</p> <p>II. OBJETIVO GENERAL.</p> <p>III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.</p> <p>IV. FINALIDAD.</p> <p>V. DATOS GENERALES DEL SERVICIO:</p> <p>Descripción del servicio</p> <p>5.1. Brindar asistencia técnica en la gestión administrativa, en el marco del Programa Presupuestal 0057.</p> <p>5.2. Gestionar y realizar el seguimiento de trámites administrativos y documentarios, asegurando el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos.</p> <p>5.3. Apoyar en la gestión logística, incluyendo la elaboración y seguimiento de requerimiento de bienes y servicios necesarios para la ejecución de las actividades concernientes al área usuaria.</p> <p>5.4. Participar en reuniones de coordinación, trabajo y seguimiento convocados por el área usuaria, con la finalidad de articular acciones administrativas.</p> <p>5.5. Registrar información en el Aplicativo CEPLAN del presupuesto ejecutado del área usuaria.</p> <p>VI. CONCLUSIONES.</p> <p>VII. RECOMENDACIONES.</p> <p>VIII. ANEXOS.</p>	<p>Hasta los 25 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p>

<p>TERCER ENTREGABLE</p>	<p style="text-align: center;"><u>ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE</u></p> <p>Generalidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. ANTECEDENTES. II. OBJETIVO GENERAL. III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS. IV. FINALIDAD. V. DATOS GENERALES DEL SERVICIO: <p>Descripción del servicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Brindar asistencia técnica en la gestión administrativa, en el marco del Programa Presupuestal 0057. 5.2. Gestionar y realizar el seguimiento de trámites administrativos y documentarios, asegurando el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos. 5.3. Apoyar en la gestión logística, incluyendo la elaboración y seguimiento de requerimiento de bienes y servicios necesarios para la ejecución de las actividades concernientes al área usuaria. 5.4. Participar en reuniones de coordinación, trabajo y seguimiento convocados por el área usuaria, con la finalidad de articular acciones administrativas. 5.5. Registrar información en el Aplicativo CEPLAN del presupuesto ejecutado del área usuaria. <ol style="list-style-type: none"> VI. CONCLUSIONES. VII. RECOMENDACIONES. VIII. ANEXOS. 	<p>Hasta los 50 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p>
--------------------------	---	--



Adjuntando los siguientes documentos:

- Orden de Servicio.
- Recibo por honorarios profesionales.
- Suspensión de Retenciones de Cuarta Categoría.
- Registro Nacional de Proveedores – RNP.
- Registro Único de Contribuyente – RUC.
- Copia de Código de Cuenta Interbancaria – CCI.

9. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS ENTREGABLES:

La presentación del entregable será impreso en papel bond de 75 gr., en dos (02) originales, debidamente foliado y entregado en la Dirección de Conservación y Diversidad Biológica de la Autoridad Regional Ambiental de Ucayali.

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio lo emitirá el responsable de la Dirección Conservación y Diversidad Biológica de la Autoridad Regional Ambiental de Ucayali, previa presentación y evaluación del entregable y la orden de servicio, dentro de los 07 días hábiles.

11. FORMA DE PAGO:

El pago del servicio se efectuará en tres (03) armadas proporcionalmente a la cantidad de entregables, de acuerdo al siguiente detalle:

ENTREGABLE	PORCENTAJE DE PAGO	DETALLE
PRIMER ENTREGABLE	33 %	Luego de la presentación y conformidad del primer entregable, dentro de los 10 días hábiles.
SEGUNDO ENTREGABLE	33 %	Luego de la presentación y conformidad del segundo entregable, dentro de los 10 días hábiles.
TERCER ENTREGABLE	34 %	Luego de la presentación y conformidad del tercer entregable, dentro de los 10 días hábiles.

12. PENALIDADES APLICABLES:

12.1. Penalidad por mora:

Se aplicará al contratista la penalidad se aplica automáticamente y se calcular de acuerdo a la normativa aplicable sobre la materia, conforme a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

12.2. Otras penalidades:

No aplica.

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 presentación.

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 un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

15. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENTICION Y MITIGACION DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DEL PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, 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. Así mismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el Artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años a 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 la 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.
- Así mismo, 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, participación, citas, 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 extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse confidencial.

18. RESOLUCION DEL 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 de 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 de contratista, la entidad le otorga el plazo de tres (03) 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 notificará la decisión de resolución de contrato.

El apercibimiento previo no es aplicable en caso se haya llegado a completar el monto máximo de la 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.

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
 Autoridad Regional Ambiental de Ucayali
 DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y DIVERSIDAD BIOLÓGICA

.....
 Ing. LUIS FELIPE AGUILAR APÍ
 DIRECTOR (a)

Firma del jefe del Área Usuaria