

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADORES DE SERVICIO

1. ÁREA USUARIA

Contratación del Servicio como OPERADOR LOGISTICO I, para el área de Almacén Central de la Dirección Ejecutiva de Logística del Gobierno Regional de Ucayali.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio como OPERADOR LOGISTICO I, para el área de Almacén Central de la Dirección Ejecutiva de la Oficina Logística del Gobierno Regional de Ucayali.

3. FINALIDAD PÚBLICA.

La presente contratación tiene como finalidad de contar con una persona natural, como OPERADOR LOGISTICO I, para el área de Almacén Central de la Dirección Ejecutiva de Logística del Gobierno Regional de Ucayali.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación busca optimizar la capacidad de gestión administrativa y conducir la gestión regional de acuerdo con sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales. Esto con el objetivo de contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región Ucayali.

5. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO

ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	servicios	OPERADOR LOGISTICO I, para el Área de Almacén Central de la Dirección Ejecutiva de Logística del Gobierno Regional de Ucayali.

5.1 Actividades a desarrollar:

- Elaborar y generar vales de combustible para la atención de las diferentes Áreas Usuarias del GOREU.
- Elaborar PECOSA a las diferentes áreas
- Organizar distribuir y custodiar la documentación que se le asigne, de acuerdo a lo dispuesto por el jefe inmediato
- Realizar el seguimiento y control de los documentos, manteniendo informado al jefe de área de ALMACEN.
- Decepcionar las ordenes de compra emitidas por el área de bienes para su correcta recepción de los bienes
- Elaboración de informe del consumo de combustible mensual para la elaboración de orden de compra
- Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente, así como con las normas y directivas internas vigentes de la entidad, que resulten aplicables a esta modalidad contractual.
- Apoyo en el ordenamiento de bienes del almacén.

- 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 tenga.
 - Elaboración de actas de conformidad de bienes.
 - Archivar las actas de los requerimientos de las áreas usuarias.
 - Seguimiento de documentos mediante el SIGEDO.
 - 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 Honorario y/o Factura), para efectos de realizar el cobro de sus servicios.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

6.1 Formación Académica.

- Técnico en Contabilidad Titulado.
- Especialización en Gestión de Logística y Almacén.
- Experiencia laboral en general, no menor a cinco (4) años.
- Conocimiento de Microsoft (Word, Excel, Power Point, SIGA OSCE).
- Redacción y ortografía impecable
- Contar con registro único de contribuyente (RUC) vigente.
- Declaración jurada del proveedor
- Capacidad de solución de problemas.
- Responsabilidad en el trabajo
- Capacidad de trabajar en equipo
- Proactivo.

6.2 Experiencia:

- **Experiencia General.**
 - Experiencia general mínima de (04) años laborando en entidades públicas y/o privadas.
- **Experiencia específica**
 - Se necesita experiencia específica mínima de un (04) año en manejo de almacenes.

6.3 Capacitación

- Certificados y capacitaciones en almacenes.

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, según anexo
- 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: Dirección Ejecutiva de la Oficina Logística (Área de Almacén) del Gobierno Regional de Ucayali, (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).

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 se 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. ENTREGABLES / PRODUCTO

El informe de pago será presentado a la Oficina de Logística de la Entidad, según lo detallado:

MEZ	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
ENERO	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y generar vales de combustible para la atención de las diferentes Áreas Usuarias del GOREU. • Elaborar PECOSA a las diferentes áreas • Organizar distribuir y custodiar la documentación que se le asigne, de acuerdo a lo dispuesto por el jefe inmediato • Realizar el seguimiento y control de los documentos, manteniendo informado al jefe de área de ALMACEN. • Decepcionar las ordenes de compra emitidas por el área de bienes para su correcta recepción de los bienes • Elaboración de informe del consumo de combustible mensual para la elaboración de orden de compra • Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente, así como con las normas y directivas internas vigentes de la entidad, que resulten aplicables a esta modalidad contractual. <p style="text-align: center;">Apoyo en el ordenamiento de bienes del almacén</p>
FEBRERO	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y generar vales de combustible para la atención de las diferentes Áreas Usuarias del GOREU. • Elaborar PECOSA a las diferentes áreas • Organizar distribuir y custodiar la documentación que se le asigne, de acuerdo a lo dispuesto por el jefe inmediato • Realizar el seguimiento y control de los documentos, manteniendo informado al jefe de área de ALMACEN. • Decepcionar las ordenes de compra emitidas por el área de bienes para su correcta recepción de los bienes • Elaboración de informe del consumo de combustible mensual para la elaboración de orden de compra

	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente, así como con las normas y directivas internas vigentes de la entidad, que resulten aplicables a esta modalidad contractual. <p>Apoyo en el ordenamiento de bienes del almacén</p>
MARZO	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y generar vales de combustible para la atención de las diferentes Áreas Usuarias del GOREU. • Elaborar PECOSA a las diferentes áreas • Organizar distribuir y custodiar la documentación que se le asigne, de acuerdo a lo dispuesto por el jefe inmediato • Realizar el seguimiento y control de los documentos, manteniendo informado al jefe de área de ALMACEN. • Decepcionar las ordenes de compra emitidas por el área de bienes para su correcta recepción de los bienes • Elaboración de informe del consumo de combustible mensual para la elaboración de orden de compra • Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente, así como con las normas y directivas internas vigentes de la entidad, que resulten aplicables a esta modalidad contractual. • Apoyo en el ordenamiento de bienes del almacén.
ABRIL	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y generar vales de combustible para la atención de las diferentes Áreas Usuarias del GOREU. • Elaborar PECOSA a las diferentes áreas • Organizar distribuir y custodiar la documentación que se le asigne, de acuerdo a lo dispuesto por el jefe inmediato • Realizar el seguimiento y control de los documentos, manteniendo informado al jefe de área de ALMACEN. • Decepcionar las ordenes de compra emitidas por el área de bienes para su correcta recepción de los bienes • Elaboración de informe del consumo de combustible mensual para la elaboración de orden de compra • Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente, así como con las normas y directivas internas vigentes de la entidad, que resulten aplicables a esta modalidad contractual. <p>• Apoyo en el ordenamiento de bienes del almacén</p>
MAYO	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y generar vales de combustible para la atención de las diferentes Áreas Usuarias del GOREU. • Elaborar PECOSA a las diferentes áreas • Organizar distribuir y custodiar la documentación que se le asigne, de acuerdo a lo dispuesto por el jefe inmediato • Realizar el seguimiento y control de los documentos, manteniendo informado al jefe de área de ALMACEN. • Decepcionar las ordenes de compra emitidas por el área de bienes para su correcta recepción de los bienes

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informe del consumo de combustible mensual para la elaboración de orden de compra • Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente, así como con las normas y directivas internas vigentes de la entidad, que resulten aplicables a esta modalidad contractual.
JUNIO	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el ordenamiento de bienes del almacén • Elaborar y generar vales de combustible para la atención de las diferentes Áreas Usuarias del GOREU. • Elaborar PECOSA a las diferentes áreas • Organizar distribuir y custodiar la documentación que se le asigne, de acuerdo a lo dispuesto por el jefe inmediato • Realizar el seguimiento y control de los documentos, manteniendo informado al jefe de área de ALMACEN. • Decepcionar las ordenes de compra emitidas por el área de bienes para su correcta recepción de los bienes • Elaboración de informe del consumo de combustible mensual para la elaboración de orden de compra • Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente, así como con las normas y directivas internas vigentes de la entidad, que resulten aplicables a esta modalidad contractual.

9. LUGAR DE PRESENTACION DEL ENTREGABLE

El entregable debe ser presentado en la Direccion Ejecutiva de la Oficina de Logística (área de almacén), del Gobierno Regional de Ucayali decepcionado y sellado por la Direccion Ejecutiva de la Oficina de Logística (área de almacén),

El horario para la recepción de documentos será de lunes a viernes desde la 8:00 a.m. hasta las 05:00 p.m.

10. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio, será otorgada por la Direccion Ejecutiva de la Oficina de Logistica (área de almacén), del Gobierno Regional de Ucayali, la presentación del informe y comprobante de pago, 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 de servicio otorgada por la Direccion Ejecutiva de la Oficina de Logística (área de almacén), del Gobierno Regional de Ucayali. 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 Penal 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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{MONTO}}{F \times \text{PLAZO}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para bienes y servicios F = 0.40

idad por mora:

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 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. 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, participacionistas, 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 comprometo 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. RESOLUCION 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.

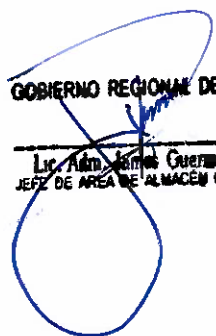
La resolución de contrato puede ser de forma total o parcial. La resolución parcial sólo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea cuantificable, separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales. El apercibimiento previo y 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.


GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

 Lic. Adm. ~~Alfonso Cuervo Rivero~~
 JEFE DE AREA DE ALMACÉN CENTRAL (M)