

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

1. ÁREA USUARIA

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

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

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

3. FINALIDAD PÚBLICA.

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

5.1 Actividades a desarrollar:

- Apoyo en el almacén de AYUDA HUMANITARIA (HOSPITAL CONTINGENCIA MANANTAY)
- Recepción de bienes y materiales que ingresan al almacén de AYUDA HUMANITARIA
- Despacho de bienes y materiales que ingresan al almacén de AYUDA HUMANITARIA
- Verificación y control del STOCK de los bienes y materiales ingresados al almacén de AYUDA HUMANITARIA
- Recepción de bienes y materiales que ingresan al almacén EX INPE
- Despacho de bienes y materiales que ingresan al almacén EX INPE
- Elaboración de ACTAS de salida
- Organizar, distribuir, foliar, archivar y custodiar la documentación que se le asigne.
- Otras actividades producto de los servicios brindados.
- 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.

- EL personal es responsable ante LA ENTIDAD de los daños y perjuicios que cause a LA ENTIDAD por negligencia en la prestación del servicio o su incumplimiento.
- 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.
- Emitir informes y otros, relacionados a su cargo.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

6.1 Formación Académica.

- Estudios en computación, últimos ciclos de la carrera técnica de administración y/o contabilidad
- Diplomados y/o certificados de especialización en Contrataciones del Estado, almacén y SIGA (logístico)
- Certificado de especialización en "GESTION ESTRATEGICA DE ALMACENES DE BIENES DE AYUDA HUMANITARIA Y ALIMENTOS" – 120 horas académicas
- Experiencia laboral en general, no menor a diez (10) años.
- Conocimiento y/o experiencia en manejo de almacenes (3 años)
- Conocimiento de Softwares aplicativos informáticos entorno Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, SIGA, OSCE).
- Redacción y ortografía impecable
- Contar con registro único de contribuyente (RUC) vigente.
- Contar con registro nacional de proveedor (RNP) vigente.
- Declaración jurada del proveedor (Anexo Nro. 8).
- Capacidad de solución de problemas.
- Responsabilidad en el trabajo
- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión
- Proactivo

6.2 Experiencia:

- **Experiencia General.**
 - Experiencia laboral en general, no menor a cinco (5) años en instituciones publicas
- **Experiencia específica**
 - Se necesita experiencia específica mínima de cuatro (04) años en manejo de almacenes.

6.3 Capacitación

- Certificados y capacitaciones en almacenes.
- Certificado de especialización en "GESTION ESTRATEGICA DE ALMACENES DE BIENES DE AYUDA HUMANITARIA Y ALIMENTOS" – 120 horas académicas mínimas.
-

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 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 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	DESCRIPCION DEL SERVICIO
ENERO	<ul style="list-style-type: none"> Realizara Recepción de bienes y materiales que ingresan al almacén de AYUDA HUMANITARIA (HOSPITAL CONTINGENCIA MANANTAY) Realizara Despacho de bienes y materiales que ingresan al almacén de AYUDA HUMANITARIA (HOSPITAL CONTINGENCIA MANANTAY) Realizara la Verificación y control del STOCK de los bienes y materiales ingresados al almacén de AYUDA HUMANITARIA (HOSPITAL CONTINGENCIA MANANTAY) Realizara Recepción de bienes y materiales que ingresan al almacén EX INPE Realizara Despacho de bienes y materiales que ingresan al almacén EX INPE Realizara la Elaboración de ACTAS de salida Organizará, distribuirá, foliara, archivara y custodiará la documentación que se le asigne. Realizara informes y otros, relacionados a su cargo.
FEBRERO	<ul style="list-style-type: none"> Realizara Recepción de bienes y materiales que ingresan al almacén de AYUDA HUMANITARIA (HOSPITAL CONTINGENCIA MANANTAY) Realizara Despacho de bienes y materiales que ingresan al almacén de AYUDA HUMANITARIA (HOSPITAL CONTINGENCIA MANANTAY) Realizara la Verificación y control del STOCK de los bienes y materiales ingresados al almacén de AYUDA HUMANITARIA (HOSPITAL CONTINGENCIA MANANTAY) Realizara Recepción de bienes y materiales que ingresan al almacén EX INPE Realizara Despacho de bienes y materiales que ingresan al almacén EX INPE Realizara la Elaboración de ACTAS de salida Organizará, distribuirá, foliara, archivara y custodiará la documentación que se le asigne. Realizara informes y otros, relacionados a su cargo.

MARZO	<ul style="list-style-type: none">• Realizara Recepción de bienes y materiales que ingresan al almacén de AYUDA HUMANITARIA (HOSPITAL CONTINGENCIA MANANTAY)• Realizara Despacho de bienes y materiales que ingresan al almacén de AYUDA HUMANITARIA (HOSPITAL CONTINGENCIA MANANTAY)• Realizara la Verificación y control del STOCK de los bienes y materiales ingresados al almacén de AYUDA HUMANITARIA (HOSPITAL CONTINGENCIA MANANTAY)• Realizara Recepción de bienes y materiales que ingresan al almacén EX INPE• Realizara Despacho de bienes y materiales que ingresan al almacén EX INPE• Realizara la Elaboración de ACTAS de salida• Organizará, distribuirá, foliara, archivara y custodiará la documentación que se le asigne.• Realizara informes y otros, relacionados a su cargo.
ABRIL	<ul style="list-style-type: none">• Realizara Recepción de bienes y materiales que ingresan al almacén de AYUDA HUMANITARIA (HOSPITAL CONTINGENCIA MANANTAY)• Realizara Despacho de bienes y materiales que ingresan al almacén de AYUDA HUMANITARIA (HOSPITAL CONTINGENCIA MANANTAY)• Realizara la Verificación y control del STOCK de los bienes y materiales ingresados al almacén de AYUDA HUMANITARIA (HOSPITAL CONTINGENCIA MANANTAY)• Realizara Recepción de bienes y materiales que ingresan al almacén EX INPE• Realizara Despacho de bienes y materiales que ingresan al almacén EX INPE• Realizara la Elaboración de ACTAS de salida• Organizará, distribuirá, foliara, archivara y custodiará la documentación que se le asigne.• Realizara informes y otros, relacionados a su cargo.
MAYO	<ul style="list-style-type: none">• Realizara Recepción de bienes y materiales que ingresan al almacén de AYUDA HUMANITARIA (HOSPITAL CONTINGENCIA MANANTAY)• Realizara Despacho de bienes y materiales que ingresan al almacén de AYUDA HUMANITARIA (HOSPITAL CONTINGENCIA MANANTAY)• Realizara la Verificación y control del STOCK de los bienes y materiales ingresados al almacén de AYUDA HUMANITARIA (HOSPITAL CONTINGENCIA MANANTAY)• Realizara Recepción de bienes y materiales que ingresan al almacén EX INPE• Realizara Despacho de bienes y materiales que ingresan al almacén EX INPE• Realizara la Elaboración de ACTAS de salida• Organizará, distribuirá, foliara, archivara y custodiará la documentación que se le asigne.• Realizara informes y otros, relacionados a su cargo.
	<ul style="list-style-type: none">• Realizara Recepción de bienes y materiales que ingresan al almacén de AYUDA HUMANITARIA (HOSPITAL CONTINGENCIA MANANTAY)• Realizara Despacho de bienes y materiales que ingresan al almacén de AYUDA HUMANITARIA (HOSPITAL CONTINGENCIA MANANTAY)

<p>JUNIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizara la Verificación y control del STOCK de los bienes y materiales ingresados al almacén de AYUDA HUMANITARIA (HOSPITAL CONTINGENCIA MANANTAY) • Realizara Recepción de bienes y materiales que ingresan al almacén EX INPE • Realizara Despacho de bienes y materiales que ingresan al almacén EX INPE • Realizara la Elaboración de ACTAS de salida • Organizará, distribuirá, foliara, archivara y custodiará la documentación que se le asigne. • Realizara informes y otros, relacionados a su cargo.
--------------	---

9. LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO

El entregable debe ser presentado en la Dirección Ejecutiva de la Oficina de Logística (área de almacén) del Gobierno Regional de Ucayali, recepcionado y sellado por la Dirección 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 estará a cargo del responsable del Área de Almacén Central de la Dirección Ejecutiva de la Oficina de Logística 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 el Jefe de Almacén de la Dirección Ejecutiva de la Oficina de Logística del Gobierno Regional de Ucayali. El pago del servicio de la persona natural 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 formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para bienes y servicios $F = 0.40$

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 PREVENCION Y MITIGACION 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 actual 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 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 anti soborno 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. James Guerra Riveiro
JEFE DE AREA DE ALMACÉN CENTRAL (M)