

**FORMATO DE TÉRMINOS DE  
REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN  
DE SERVICIOS EN GENERAL**

**1. AREA USUARIA**

Sub Gerencia de Abastecimiento- AREA DE SERVICIOS AUXILIARES

**2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación de una persona natural para la prestación de servicio de un (01) Apoyo Administrativo I el Área de Servicios Auxiliares de la Sub Gerencia de Abastecimiento del Gobierno Regional de Ucayali.

**3. FINALIDAD PÚBLICA**

Contratación de una persona natural para la prestación de servicio de un (01) Apoyo Administrativo I para el Área de Servicios Auxiliares de la Sub Gerencia de Abastecimiento del Gobierno Regional de Ucayali.

**4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

La contratación tiene como objetivo es asegurar el cumplimiento de las funciones del Área de servicio auxiliares.

**5. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO.**

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DEL SERVICIO.
1	1	SERVICIO	Contratación de una persona natural para la prestación de servicio de un (01) <b>Apoyo Administrativo I</b> para el Área de Servicios Auxiliares de la Sub Gerencia de Abastecimiento del Gobierno Regional de Ucayali.

**5.1 ACTIVIDADES A DESARROLLAR:**

- Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área y apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área.
- Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.
- Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
- Ordenar, fotocopiar, escanear y distribuir la documentación del área.
- Redactar y digitar cartas, memorándum, oficios e informes, entre otros.
- Archivar documentos emitidos y recibidos.
- Ordenar y archivar las ordenes de servicio y compra.
- Elaborar constancias de servicio.
- Organizar, distribuir y custodiar la documentación que se le asigne.



## 6. REQUISITOS MINIMOS DEL LOCADOR

### 6.1 Formación Académica

- Título técnico de secretaria, administración y/o similares.

### 6.2 Experiencia

#### Experiencia general

- Experiencia Laboral no menor a (02) año en el sector Público y/o Privado

#### Experiencia específica

- Experiencia específica no menor a 01 año, en el sector público.

### 6.3 Otros

- RUC activo y habido.
- Estar inscrito en el registro nacional de proveedores OSCE.
- No estar inhabilitado para contratar con el estado.
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) – cuenta relacionada al número de RUC.

## 7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 7.1 Lugar:

Área de Servicios Auxiliares-Sub Gerencia de Abastecimiento ubicado en el jr. Raymondi N°220-callería- coronel portillo- Ucayali-Perú

### 7.2 Plazo:

El servicio se realizará por el periodo del mes de febrero a junio del 2026.

## 8. ENTREGABLES / PRODUCTO

Los informes deberán ser presentado a través del área usuaria- Área de Servicios Auxiliares.

Febrero 2026	Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 5.1 de términos de referencia.
Marzo 2026	Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 5.1 de términos de referencia.
Abril 2026	Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 5.1 de términos de referencia.
Mayo 2026	Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 5.1 de términos de referencia.
Junio 2026	Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 5.1 de términos de referencia.

- Informe de actividades
- Recibo por honorarios
- cci



## 9. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES

El informe debe ser presentado, en el área de servicio auxiliares de Sub Gerencia de Abastecimiento del Gobierno Regional de Ucayali. El horario para la recepción virtual de documentos será de lunes a viernes hasta las 16.45 horas.

## 10. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo del área de servicio auxiliares de la Sub Gerencia de Abastecimiento del Gobierno Regional de Ucayali, en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el informe.

## 11. FORMA DE PAGO

El pago se realizará al final de la prestación de forma periódica, luego de la conformidad del servicio y presentación del comprobante de pago, de acuerdo al siguiente detalle:

- Febrero 2026 a la presentación de la conformidad correspondiente.
- Marzo 2026 a la presentación de la conformidad correspondiente.
- Abril 2026, a la presentación de la conformidad correspondiente.
- Mayo 2026 a la presentación de la conformidad correspondiente.
- Junio 2026 a la presentación de la conformidad correspondiente.

El pago se realizará con abono en la cuenta "Código de Cuenta Interbancaria" (CCI) del contratista, como máximo, hasta los cinco (05) 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:

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultoría: F=0.40
- para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: F=0.25.
- en caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.

## 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 (01), 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, 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.º 009-2025-EF  
– Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

**GOBIERNO REGIONAL DE UGAYALI**

*Larce Klay Macedo Macedo*  
**JEFE DEL AREA DE SERVICIOS AUXILIARES**