



07

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE LOCADOR DE SERVICIO

1. AREA USUARIA

Oficina Regional de Defensa Nacional del Gobierno Regional de Ucayali.

2. DENOMINACION PARA LA CONTRATACION

Contratación de un Locador de Servicio como Asistente Administrativo del área de Planeamiento y Presupuesto para la Oficina Regional de Defensa Nacional del Gobierno Regional de Ucayali.

3. FINALIDAD PUBLICA

Contratación de un Locador de Servicio como Asistente Administrativo del área de Planeamiento y Presupuesto para la Oficina Regional de Defensa Nacional del Gobierno Regional de Ucayali, con el fin de cumplir con las metas y objetivos del presente ejercicio fiscal.

4. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contratación de un Locador de Servicio como Asistente Administrativo del área de Planeamiento y Presupuesto, para Consolidar y validar la información financiera y presupuestal de la Oficina Regional de Defensa Nacional del Gobierno Regional de Ucayali.

5. CARACTERISTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO

| ÍTEM | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCION DEL SERVICIO |
|------|----------|------------------|--|
| 01 | 01 | Servicios | Contratación de un Locador de Servicio como Asistente Administrativo del área de Planeamiento y Presupuesto para la Oficina Regional de Defensa Nacional. |



5.1. Actividades a desarrollar:

Primer Entregable

- Consolidar y validar la información financiera y presupuestal.
- Desarrollar, según sea necesario, términos de referencia y/o especificaciones técnicas para las diferentes adquisiciones y contrataciones de servicio.
- Monitorear la ejecución del presupuesto.
- Elaborar requerimientos en el sistema Siga y realizar el seguimiento.
- Proyectar oficios de solicitud de indagación de mercado para adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Proyectar oficios de solicitud de pago de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Proyectar informes y oficios de solicitud de modificación presupuestal.
- Proyectar informes y oficios de solicitud de certificación de crédito presupuestal.
- Elaborar el cuadro de necesidades.
- Implementar y mantener el acervo documentario del área de Planificación y Presupuesto
- Proyectar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con oportunidad y la periodicidad requerida.





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL

Segundo Entregable

- Consolidar y validar la información financiera y presupuestal.
- Desarrollar, según sea necesario, términos de referencia y/o especificaciones técnicas para las diferentes adquisiciones y contrataciones de servicio.
- Monitorear la ejecución del presupuesto.
- Elaborar requerimientos en el sistema Siga y realizar el seguimiento.
- Proyectar oficios de solicitud de indagación de mercado para adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Proyectar oficios de solicitud de pago de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Proyectar informes y oficios de solicitud de modificación presupuestal.
- Proyectar informes y oficios de solicitud de certificación de crédito presupuestal.
- Elaborar el cuadro de necesidades.
- Implementar y mantener el acervo documentario del área de Planificación y Presupuesto
- Proyectar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con oportunidad y la periodicidad requerida.

Tercer Entregable

- Consolidar y validar la información financiera y presupuestal.
- Desarrollar, según sea necesario, términos de referencia y/o especificaciones técnicas para las diferentes adquisiciones y contrataciones de servicio.
- Monitorear la ejecución del presupuesto.
- Elaborar requerimientos en el sistema Siga y realizar el seguimiento.
- Proyectar oficios de solicitud de indagación de mercado para adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Proyectar oficios de solicitud de pago de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Proyectar informes y oficios de solicitud de modificación presupuestal.
- Proyectar informes y oficios de solicitud de certificación de crédito presupuestal.
- Elaborar el cuadro de necesidades.
- Implementar y mantener el acervo documentario del área de Planificación y Presupuesto
- Proyectar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con oportunidad y la periodicidad requerida.



Cuarto Entregable

- Consolidar y validar la información financiera y presupuestal.
- Desarrollar, según sea necesario, términos de referencia y/o especificaciones técnicas para las diferentes adquisiciones y contrataciones de servicio.
- Monitorear la ejecución del presupuesto.
- Elaborar requerimientos en el sistema Siga y realizar el seguimiento.
- Proyectar oficios de solicitud de indagación de mercado para adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Proyectar oficios de solicitud de pago de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Proyectar informes y oficios de solicitud de modificación presupuestal.
- Proyectar informes y oficios de solicitud de certificación de crédito presupuestal.
- Elaborar el cuadro de necesidades.
- Implementar y mantener el acervo documentario del área de Planificación y Presupuesto
- Proyectar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con oportunidad y la periodicidad requerida.



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

GERENCIA GENERAL REGIONAL

OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL

Quinto Entregable

- Consolidar y validar la información financiera y presupuestal.
- Desarrollar, según sea necesario, términos de referencia y/o especificaciones técnicas para las diferentes adquisiciones y contrataciones de servicio.
- Monitorear la ejecución del presupuesto.
- Elaborar requerimientos en el sistema Siga y realizar el seguimiento.
- Proyectar oficios de solicitud de indagación de mercado para adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Proyectar oficios de solicitud de pago de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Proyectar informes y oficios de solicitud de modificación presupuestal.
- Proyectar informes y oficios de solicitud de certificación de crédito presupuestal.
- Elaborar el cuadro de necesidades.
- Implementar y mantener el acervo documentario del área de Planificación y Presupuesto
- Proyectar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con oportunidad y la periodicidad requerida.

Sexto Entregable

- Consolidar y validar la información financiera y presupuestal.
- Desarrollar, según sea necesario, términos de referencia y/o especificaciones técnicas para las diferentes adquisiciones y contrataciones de servicio.
- Monitorear la ejecución del presupuesto.
- Elaborar requerimientos en el sistema Siga y realizar el seguimiento.
- Proyectar oficios de solicitud de indagación de mercado para adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Proyectar oficios de solicitud de pago de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Proyectar informes y oficios de solicitud de modificación presupuestal.
- Proyectar informes y oficios de solicitud de certificación de crédito presupuestal.
- Elaborar el cuadro de necesidades.
- Implementar y mantener el acervo documentario del área de Planificación y Presupuesto
- Proyectar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con oportunidad y la periodicidad requerida.



6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

6.1. Formación Académica:

Título Profesional de Contador Público y/o carreras afines, acreditar mediante fotocopia de Título Profesional otorgado por la universidad; colegiado y habilitado.

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



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

GERENCIA GENERAL REGIONAL

OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL

clave, así como el nombre de la Universidad o Institución Educativa que expidió el grado o título profesional.

6.2. Experiencia:

- **Experiencia General:** Experiencia no menor a diez (10) años en el sector público y/o privado.
- **Experiencia Específica:** Experiencia no menor a un (01) año realizando actividades relacionadas con la materia.

Acreditación:

La experiencia se acreditará con copias simples de contratos u ordenes de servicios, constancia de prestación o comprobantes de pago.

6.3. Capacitación:

- Curso de Gestión del Riesgo de Desastres
- Seminario del Sistema de Defensa Nacional
- Taller del Programa Presupuestal 0068 "Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres"

Acreditación:

Las capacitaciones se acreditarán con copias simples de certificados y/o constancias de participación.

6.4. Otros:

- Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) vigente.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) – Cuenta relacionada al número de RUC.



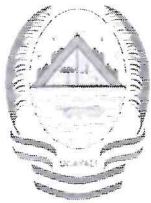
7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

7.1. Lugar: La prestación del servicio se realizará en los ambientes de la Oficina de Defensa Nacional del Gobierno Regional 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 la prestación del servicio se realizará hasta en ciento veinticinco (125) días calendarios, que se contabilizará a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

8. ENTREGABLE

Se presentará un informe al término de cada periodo, de acuerdo con el siguiente detalle:



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

GERENCIA GENERAL REGIONAL

OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL

Primer Entregable: Presentación del Informe de actividades y servicios ejecutados en un plazo de hasta quince (15) días calendario, correspondiente al primer entregable del presente año; contabilizado desde el día siguiente de notificación de la Orden de Servicio.

Segundo Entregable: Presentación del Informe de actividades y servicios ejecutados en un plazo de hasta treinta cinco (35) días calendario, correspondiente al segundo entregable del presente año; contabilizado desde el día siguiente de notificación de la Orden de Servicio.

Tercer Entregable: Presentación del Informe de actividades y servicios ejecutados en un plazo de hasta cincuenta y cinco (55) días calendario, correspondiente al tercer entregable del presente año; contabilizado desde el día siguiente de notificación de la Orden de Servicio.

Cuarto Entregable: Presentación del Informe de actividades y servicios ejecutados en un plazo de hasta setenta y cinco (75) días calendario, correspondiente al cuarto entregable del presente año; contabilizado desde el día siguiente de notificación de la Orden de Servicio.

Quinto Entregable: Presentación del Informe de actividades y servicios ejecutados en un plazo de hasta cien (100) días calendario, correspondiente al quinto entregable del presente año; contabilizado desde el día siguiente de notificación de la Orden de Servicio.

Sexto Entregable: Presentación del Informe de actividades y servicios ejecutados en un plazo de hasta ciento veinticinco (125) días calendario, correspondiente al sexto entregable del presente año; contabilizado desde el día siguiente de notificación de la Orden de Servicio.

Estructura del entregable:

1. Datos generales del servicio:
Informe del Entregable: Prestación de servicio como Asistente Administrativo del área de Planeamiento y Presupuesto para la Oficina Regional de Defensa Nacional del Gobierno Regional de Ucayali.
2. Desarrollo del servicio
 - Elaboración de un cuadro Excel con el listado de oficios proyectados, solicitando indagación de mercado para adquisición de bienes y contratación de servicios.
 - Elaboración de un cuadro Excel con el listado de oficios proyectados, solicitando el pago de adquisición de bienes y contratación de servicios.
 - Elaboración de un cuadro Excel con el listado de informes y oficios proyectados, solicitando certificación de crédito presupuestal.
 - Reporte de elaboración de cuadro de necesidades.
3. Panel Fotográfico

La Entidad cumplirá con pagar por los servicios efectivamente ejecutados por parte del Locador de Servicio como Asistente Administrativo del área de Planeamiento y Presupuesto para la Oficina Regional de Defensa Nacional del Gobierno Regional de Ucayali, a la presentación de cada entregable, debidamente suscrito por el Locador de Servicio y por el responsable del Área Usuaria.

De haber alguna penalidad o incumplimiento del servicio contratado, el Área Usuaria en forma oportuna es la única responsable de reportar e informar al Equipo de Logística a través de la vía administrativa correspondiente.





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL

9. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES

El entregable debe ser presentado por mesa de partes de la Oficina Regional de Defensa Nacional. El horario para la recepción de documentos será de lunes a viernes desde las 8:00 horas hasta las 16:45 horas.

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo de la Dirección de la Oficina Regional de Defensa Nacional, en un plazo que no exceda de los siete (07) días hábiles, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.

11. FORMA DE PAGO

El pago se realizará de forma periódica, luego de la presentación y conformidad de los entregables, de acuerdo con el siguiente detalle:

| PAGO | FORMA | CONDICIÓN |
|--------------|-------------|--|
| Primer pago | 16.66% | Luego de la presentación y conformidad del primer entregable. |
| Segundo pago | 16.66% | Luego de la presentación y conformidad del segundo entregable. |
| Tercer pago | 16.66% | Luego de la presentación y conformidad del tercer entregable. |
| Cuarto pago | 16.66% | Luego de la presentación y conformidad del cuarto entregable. |
| Quinto pago | 16.66% | Luego de la presentación y conformidad del quinto entregable. |
| Sexto pago | 16.70% | Luego de la presentación y conformidad del sexto entregable. |
| Total | 100% | |



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 le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \underline{0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem}} \\ \text{F x plazo en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para bienes y servicios: F = 0.40



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL

13. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentos generados por el servicio, pasara a propiedad del Gobierno Regional. El 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 un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

15. LAUSULA 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 ANTOSOBORNO

- El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentive ilegal con 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 de 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,





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

GERENCIA GENERAL REGIONAL

OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL

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 de 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 máxima 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, la Entidad le otorga el plazo de tres (3) días hábiles para que ejecute la prestación o subsane 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.

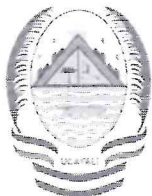
El apercibimiento previo no es aplicable en caso se haya llegado a completar el monto máximo de penalidad al contratista, donde el área usuaria evaluará la decisión de resolver el contrato.

La resolución del contrato puede ser de forma total o parcial. La resolución parcial solo 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 efectuó precisan con claridad que 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.





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

GERENCIA GENERAL REGIONAL

OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL

19. SOLUCION 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. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En los casos que sea necesario el traslado del **LOCADOR DE SERVICIOS** en el ámbito nacional e internacional, para el cumplimiento de las actividades materia del contrato, los gastos (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto) inherente a estas actividades correrán por cuenta de LA ENTIDAD, según la escala establecida en la Directiva N° 006-2024-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI, siendo obligación del **LOCADOR DE SERVICIOS**, efectuar la rendición de cuenta documentada según los procedimientos establecidos en la mencionada Directiva.



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL
SEGURIDAD CIUDADANA - DEFENSA CIVIL

ING. GEOG. NESTOR ARROYO SALINAS
DIRECTOR

Firma y Sello
Responsable del Área Usuaria

