



**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 Apoyo Administrativo para la Oficina Regional de Defensa Nacional del Gobierno Regional de Ucayali.

**3. FINALIDAD PUBLICA**

Contratación de un Locador de Servicio como Apoyo Administrativo 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 Apoyo Administrativo para la Oficina Regional de Defensa Nacional del Gobierno Regional de Ucayali, para recopilar y procesar la información científica y tecnológica de los fenómenos predecibles en la región.

**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 <b>Apoyo Administrativo</b> para la Oficina Regional de Defensa Nacional del Gobierno Regional de Ucayali.

**5.1. Actividades a desarrollar:**

**Primer Entregable**

- Recepcionar y derivar los documentos en materia de Defensa Civil-GRD de la Oficina Regional de Defensa Nacional del Gobierno Regional de Ucayali.
- Proyectar informes, notas circulares, memorándum y cualquier otro tipo de escritos en materia de Defensa Civil-GRD para la Oficina Regional de Defensa Nacional del Gobierno Regional de Ucayali.
- Apoyar en las reuniones y/o capacitaciones de la Oficina Regional de Defensa del Gobierno Regional de Ucayali.
- Organizar el archivo general en materia de Defensa Civil-GRD para la Oficina Regional de Defensa Nacional del Gobierno Regional de Ucayali.
- Revisar y clasificar los documentos derivados en materia de Defensa Civil-GRD.

**Segundo Entregable**

- Recepcionar y derivar los documentos en materia de Defensa Civil-GRD de la Oficina Regional de Defensa Nacional del Gobierno Regional de Ucayali.
- Proyectar informes, notas circulares, memorándum y cualquier otro tipo de escritos en materia de Defensa Civil-GRD para la Oficina Regional de Defensa Nacional del Gobierno Regional de Ucayali.
- Apoyar en las reuniones y/o capacitaciones de la Oficina Regional de Defensa del Gobierno Regional de Ucayali.



# GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

## GERENCIA GENERAL REGIONAL

### OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL

- Organizar el archivo general en materia de Defensa Civil-GRD para la Oficina Regional de Defensa Nacional del Gobierno Regional de Ucayali.
- Revisar y clasificar los documentos derivados en materia de Defensa Civil-GRD.

#### Tercer Entregable

- Recepcionar y derivar los documentos en materia de Defensa Civil-GRD de la Oficina Regional de Defensa Nacional del Gobierno Regional de Ucayali.
- Proyectar informes, notas circulares, memorándum y cualquier otro tipo de escritos en materia de Defensa Civil-GRD para la Oficina Regional de Defensa Nacional del Gobierno Regional de Ucayali.
- Apoyar en las reuniones y/o capacitaciones de la Oficina Regional de Defensa del Gobierno Regional de Ucayali.
- Organizar el archivo general en materia de Defensa Civil-GRD para la Oficina Regional de Defensa Nacional del Gobierno Regional de Ucayali.
- Revisar y clasificar los documentos derivados en materia de Defensa Civil-GRD.

#### Cuarto Entregable

- Recepcionar y derivar los documentos en materia de Defensa Civil-GRD de la Oficina Regional de Defensa Nacional del Gobierno Regional de Ucayali.
- Proyectar informes, notas circulares, memorándum y cualquier otro tipo de escritos en materia de Defensa Civil-GRD para la Oficina Regional de Defensa Nacional del Gobierno Regional de Ucayali.
- Apoyar en las reuniones y/o capacitaciones de la Oficina Regional de Defensa del Gobierno Regional de Ucayali.
- Organizar el archivo general en materia de Defensa Civil-GRD para la Oficina Regional de Defensa Nacional del Gobierno Regional de Ucayali.
- Revisar y clasificar los documentos derivados en materia de Defensa Civil-GRD.

#### Quinto Entregable

- Recepcionar y derivar los documentos en materia de Defensa Civil-GRD de la Oficina Regional de Defensa Nacional del Gobierno Regional de Ucayali.
- Proyectar informes, notas circulares, memorándum y cualquier otro tipo de escritos en materia de Defensa Civil-GRD para la Oficina Regional de Defensa Nacional del Gobierno Regional de Ucayali.
- Apoyar en las reuniones y/o capacitaciones de la Oficina Regional de Defensa del Gobierno Regional de Ucayali.
- Organizar el archivo general en materia de Defensa Civil-GRD para la Oficina Regional de Defensa Nacional del Gobierno Regional de Ucayali.
- Revisar y clasificar los documentos derivados en materia de Defensa Civil-GRD.

#### Sexto Entregable

- Recepcionar y derivar los documentos en materia de Defensa Civil-GRD de la Oficina Regional de Defensa Nacional del Gobierno Regional de Ucayali.
- Proyectar informes, notas circulares, memorándum y cualquier otro tipo de escritos en materia de Defensa Civil-GRD para la Oficina Regional de Defensa Nacional del Gobierno Regional de Ucayali.
- Apoyar en las reuniones y/o capacitaciones de la Oficina Regional de Defensa del Gobierno Regional de Ucayali.
- Organizar el archivo general en materia de Defensa Civil-GRD para la Oficina Regional de Defensa Nacional del Gobierno Regional de Ucayali.
- Revisar y clasificar los documentos derivados en materia de Defensa Civil-GRD.



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

**6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR**

**6.1. Formación Académica:**

Persona natural con secundaria completa, acreditar mediante fotocopia del certificado otorgado por la Dirección Regional Educación.

**6.2. Experiencia:**

- **Experiencia General:** Experiencia no menor a un (01) año en el sector público y/o privado.
- **Experiencia Específica:** Experiencia no menor a seis (06) meses 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
- Curso del Sistema de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres-SIGRID

**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:

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.



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

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 Apoyo Administrativo para la Oficina Regional de Defensa Nacional del Gobierno Regional de Ucayali
2. Desarrollo del servicio
  - Elaboración de un cuadro Excel de recepción de documentos recibidos y respondidos en materia de Defensa Civil-GRD.
  - Listado del archivo de los documentos remitidos en materia de Defensa Civil-GRD.
3. Panel Fotográfico

La Entidad cumplirá con pagar por los servicios efectivamente ejecutados por parte del Locador de Servicio como Apoyo Administrativo 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.

**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:

☎ C.F.B KM. 4.500-Ucayali, Perú

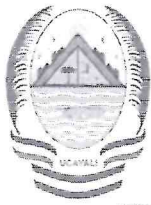
☎ +51 920855100

☎ Jr. Raimondi 220- Ucayali, Perú

☎ (01)-42 46320

🌐 [www.gob.pe/regionucayali](http://www.gob.pe/regionucayali)





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

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.
<b>Total</b>	<b>100%</b>	

## 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para bienes y servicios: F = 0.40



## 13. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

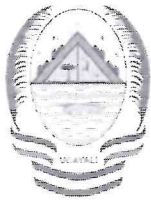
La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentos generados por el servicio, pasara a propiedad del Gobierno Regional. El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información 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. 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



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

ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

**16. COMPROMISO ANTICORRUPCION 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, participacioncitas, 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:**

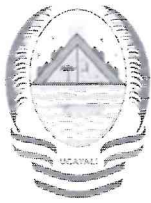
El contratista se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación 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.



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

- 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 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 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.

## **19. SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

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  
OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL  
SEGURIDAD CIUDADANA - DEFENSA CIVIL - GRD

ING. GEOG. NESTOR ARROYO SALINAS  
DIRECTOR

.....  
**Firma y Sello**  
**Responsable del Área Usuaria**