

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

**1. ÁREA USUARIA:** DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL DE UCAYALI.

**2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Contratación del Servicio de **UN (01) ESPECIALISTA EN CERTIFICACIÓN AMBIENTAL**, para realizar actividades en el marco de la Programa Presupuestal – **0144 Conservación y uso Sostenible de Ecosistemas para la Provisión de Servicios Ecosistémicos**, a cargo de la Dirección de Gestión Ambiental de la Autoridad Regional Ambiental de Ucayali.

**3. FINALIDAD PÚBLICA:** Los gobiernos regionales, en el marco del proceso de descentralización de funciones por parte de los ministerios, y acorde con lo establecido en la Ley N.º 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales (LOGR), vienen asumiendo distintas competencias, dentro de las cuales se encuentra la certificación ambiental. Debido a ello, ejerce las funciones de Autoridad Certificadora en los términos de la Ley N.º 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.

En sentido amplio, la certificación ambiental comprende las acciones de evaluación de proyectos ambientales con clasificación anticipada del sector transporte con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las exigencias técnicas del reglamento ambiental sectorial. Desde este punto de vista, se suele hablar de la certificación ambiental como un "macroproceso" que involucra actividades concatenadas (evaluación, supervisión y fiscalización).

La certificación ambiental en sentido estricto puede entenderse como el proceso de evaluación de los proyectos para cumplir con el reglamento ambiental del sector transporte. Desde esta perspectiva, la certificación traduce las medidas ambientales que se van a optar en las diferentes etapas de proyecto.

La Contratación del Servicio de Locador, permitirá a la Dirección de Gestión Ambiental, cumplir con los objetivos establecidos en la **Categoría Presupuestal – 0144 Conservación y uso Sostenible de Ecosistemas para la Provisión de Servicios Ecosistémicos**, en beneficio de la población y el desarrollo sostenible.

**4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** El profesional estará a cargo de brindar asistencia técnica en actividades de certificación ambiental en el marco del convenio suscrito por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones con el Gobierno Regional de Ucayali. Esto incluye el cumplimiento de una lista de indicadores de buen desempeño suscrito entre las entidades para cumplir con un nivel estándar de certificación ambiental exigido por la entidad al momento de realizar la evaluación de los proyectos que solicitan certificación ambiental. La certificación ambiental es parte de las funciones conferidas en el ROF para la Dirección de Gestión Ambiental de la Autoridad Regional Ambiental de Ucayali.

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

ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	servicios	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Registro de las solicitudes de evaluación de FITSA y DIA, en el marco de certificación ambiental.</li><li>✓ Registro de procedimientos administrativos atendidos por el GRU que culminan en conformidad, no conformidad, y/u otros pronunciamientos.</li></ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organización de documentos técnicos derivados de las evaluaciones ambientales.</li> <li>✓ Reporte de indicadores en el formulario de reporte de indicadores de gestión en la plataforma del Ministerio de Transporte y Comunicaciones (mensual).</li> <li>✓ Evaluación ambiental de los expedientes de los proyectos que solicitan certificación ambiental para Fichas Técnicas Socio Ambientales (FITSA), de ser el caso, emitir observaciones ambientales en el marco del Reglamento de Protección Ambiental del sector Transporte.</li> <li>✓ Participar en las capacitaciones o asistencias técnicas realizadas por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones en el marco del cumplimiento de Indicadores de Gestión.</li> <li>✓ Otras actividades que complementen la ejecución del servicio contratado, que serán encargados por la Dirección de Gestión Ambiental.</li> </ul>
--	--	--	--

**5.1 Actividades a desarrollar:** Coordinación constante con los responsables de fiscalización ambiental para el desarrollo de supervisiones ambientales en el marco de las metas anuales establecidas.

**6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR**

**6.1 Formación Académica.**

- a) Formación Académica:
- Ingeniería ambiental, forestal o biología. ✓
  - Titulado, colegiado y habilitado.

**6.2 Experiencia:**

- **Experiencia General:** Experiencia laboral en el sector público o privado, mínima de tres (03) años.
- **Experiencia específica:** Experiencia laboral de un (01) año desempeñando labores como especialista ambiental, especialista en medio ambiente, profesional ingeniería ambiental, asistente Técnico y/o promotor ambiental en el sector público o privado.

Adjuntar dos (02) constancias y/o certificados de diplomados, cursos, seminario y/o taller que acredita capacitaciones en temas relacionados a certificación ambiental, evaluación de impacto ambiental, elaboración de Fichas Técnicas Socio Ambiental y/o Sistema de Información Geográfica.

**6.3 Otros.**

- ✓ Contar con movilidad propia.
- ✓ Disponibilidad de desplazamiento a campo.
- ✓ Disponibilidad inmediata.

**7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**7.1 Lugar:** El lugar de prestación del Servicio de un Técnico en supervisión ambiental en el marco de la **Categoría Presupuestal – C0454 EXPEDICION DE CERTIFICACIONES AMBIENTALES EN EL SECTOR TRANSPORTE - DECLARACION DE IMPACTO**



**AMBIENTAL**, será en los ambientes de la Autoridad Regional Ambiental – Dirección de Gestión Ambiental, ciudad de Pucallpa, Provincia de Coronel Portillo, Departamento de Ucayali (sin que ello implique vinculo contractual, debido a que el servicio no esta sujeto a subordinación, no horario laboral)

**7.2 Plazo:** La vigencia del servicio será hasta 50 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato.

**8. ENTREGABLES / PRODUCTO**

ENTREGABLE	CONTENIDO	PLAZO DE ENTREGABLE
PRIMER ENTREGABLE	<p><b>ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE</b>            Generalidades:            Antecedente            Objetivo general            Objetivo específico            Materiales y equipos            Metodología</p> <p>Datos generales del servicio:            Descripción del servicio</p> <p>a. Registro de las solicitudes de evaluación de FITSA y DIA, en el marco de certificación ambiental.</p> <p>b Registro de procedimientos administrativos atendidos por el GRU que culminan en conformidad, no conformidad, y/u otros pronunciamientos.</p> <p>c Organización de documentos técnicos derivados de las evaluaciones ambientales.</p> <p>d Reporte de indicadores en el formulario de reporte de indicadores de gestión en la plataforma del Ministerio de Transporte y Comunicaciones (mensual).</p> <p>e Evaluación ambiental de los expedientes de los proyectos que solicitan certificación ambiental para Fichas Técnicas Socio Ambientales (FITSA), de ser el caso, emitir observaciones ambientales en el marco del Reglamento de Protección Ambiental del sector Transporte.</p> <p>f Participar en las capacitaciones o asistencias técnicas realizadas por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones en el marco del cumplimiento de Indicadores de Gestión.</p> <p>g Otras actividades que complementen la ejecución del servicio contratado, que serán encargados por la Dirección de Gestión Ambiental.</p> <p>Conclusiones            Recomendaciones            Anexos</p>	<p>Hasta 15 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio</p>
SEGUNDO ENTREGABLE	<p><b>ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE</b>            Generalidades:            Antecedente            Objetivo general            Objetivo específico            Materiales y equipos</p>	<p>Hasta 25 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio</p>



	<p style="text-align: center;"><b>Metodología</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Datos generales del servicio:</b> <b>Descripción del servicio</b></p> <p>a. Registro de las solicitudes de evaluación de FITSA y DIA, en el marco de certificación ambiental.</p> <p>b. Registro de procedimientos administrativos atendidos por el GRU que culminan en conformidad, no conformidad, y/u otros pronunciamientos.</p> <p>c. Organización de documentos técnicos derivados de las evaluaciones ambientales.</p> <p>d. Reporte de indicadores en el formulario de reporte de indicadores de gestión en la plataforma del Ministerio de Transporte y Comunicaciones (mensual).</p> <p>e. Evaluación ambiental de los expedientes de los proyectos que solicitan certificación ambiental para Fichas Técnicas Socio Ambientales (FITSA), de ser el caso, emitir observaciones ambientales en el marco del Reglamento de Protección Ambiental del sector Transporte.</p> <p>f. Participar en las capacitaciones o asistencias técnicas realizadas por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones en el marco del cumplimiento de Indicadores de Gestión.</p> <p>g. Otras actividades que complementen la ejecución del servicio contratado, que serán encargados por la Dirección de Gestión Ambiental.</p> <p>Conclusiones Recomendaciones Anexos</p>	
<p style="text-align: center;"><b>TERCER ENTREGABLE</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Generalidades:</b> Antecedente Objetivo general Objetivo específico Materiales y equipos Metodología</p> <p style="text-align: center;"><b>Datos generales del servicio:</b> <b>Descripción del servicio</b></p> <p>a. Registro de las solicitudes de evaluación de FITSA y DIA, en el marco de certificación ambiental.</p> <p>b. Registro de procedimientos administrativos atendidos por el GRU que culminan en conformidad, no conformidad, y/u otros pronunciamientos.</p> <p>c. Organización de documentos técnicos derivados de las evaluaciones ambientales.</p> <p>d. Reporte de indicadores en el formulario de reporte de indicadores de gestión en la plataforma del Ministerio de Transporte y Comunicaciones (mensual).</p> <p>e. Evaluación ambiental de los expedientes de los proyectos que solicitan certificación ambiental para Fichas Técnicas Socio</p>	<p style="text-align: center;">Hasta 50 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio</p>



	<p>Ambientales (FITSA), de ser el caso, emitir observaciones ambientales en el marco del Reglamento de Protección Ambiental del sector Transporte.</p> <p>f Participar en las capacitaciones o asistencias técnicas realizadas por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones en el marco del cumplimiento de Indicadores de Gestión.</p> <p>g Otras actividades que complementen la ejecución del servicio contratado, que serán encargados por la Dirección de Gestión Ambiental.</p> <p>Conclusiones Recomendaciones Anexos</p>	
--	--	--

**9. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES**

La entrega del Informe de actividades (Entregables) será impreso en papel bond, en dos (02) originales y un (01) copia, debidamente foliado y entregado en la Dirección de Gestión Ambiental de la Autoridad Regional Ambiental de Ucayali, adjuntando los siguientes documentos:

- Informe Técnico (Entregable).
- Orden de Servicio.
- Recibo por honorarios profesionales.
- Suspensión de Retenciones de Cuarta Categoría (De ser el caso).
- Registro Nacional de Proveedores – RNP.
- Registro Único de Contribuyente – RUC.
- Copia de Código de Cuenta Interbancaria – CCI.
- Anexo N° 02: Conformidad de Servicios.
- Anexo N° 05: Declaración Jurada de Cumplimiento y No estar Impedido para Contratar con el Estado.
- Anexo N° 06: Declaración Jurada de Confidencialidad.
- Anexo N° 07: Carta de Autorización.
- Anexo N° 08: Declaración Jurada de No Percibir otros Ingresos del Estado.
- Anexo N° 10: Formato para la Conformidad de Servicio.

**10. CONFORMIDAD DE SERVICIO**

La conformidad del servicio lo emitirá el responsable de la Dirección de Gestión Ambiental de la Autoridad Regional Ambiental de Ucayali, previa presentación y Evaluación del Entregable y la orden de servicio.

**11. FORMA DE PAGO**

Los pagos serán periódicamente, es decir por entregables:

PAGO	PORCENTAJE DE PAGO	CONDICION
PRIMER ENTREGABLE	33%	LUEGO DE LA PRESENTACION Y CONFORMIDAD DEL PRIMER ENTREGABLE, DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES.
SEGUNDO ENTREGABLE	33%	LUEGO DE LA PRESENTACION Y CONFORMIDAD DEL SEGUNDO ENTREGABLE, DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES.



TERCER ENTREGABLE	34%	LUEGO DE LA PRESENTACION Y CONFORMIDAD DEL TERCER ENTREGABLE, DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES.
-------------------	-----	--

**12. PENALIDADES APLICABLES:**

**12.1 Penalidad por mora:**

En caso de retraso injustificado del Locador en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días

El monto máximo de la penalidad por mora aplicable no puede exceder del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

**12.2 Otras Penalidades:**

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	En caso el Contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	0.01 UIT por cada día de ausencia del personal	Según informe del revisor o evaluador designado por el ÁREA USUARIA. Debidamente convalidado por ésta.
2	Por la presentación incompleta del entregable (de acuerdo a los Términos de Referencia).	0.05 UIT por cada presentación incompleta	Según informe del revisor o evaluador designado por área usuaria debidamente convalidado por esta.
3	Por la presentación del entregable sin haber levantado las observaciones realizadas.	0.05 UIT por cada presentación	Según informe del revisor o evaluador designado por ÁREA USUARIA debidamente convalidado por esta.
4	Por la presentación del entregable sin la firma de los profesionales o especialista propuestos.	0.05 UIT por cada presentación	Según informe del revisor o evaluador designado por ÁREA USUARIA debidamente Convalidado por esta.
5	Por no presentar el CD o USB, en el momento de la presentación del entregable.	0.05 UIT por cada presentación	Según informe del revisor o evaluador designado por ÁREA USUARIA debidamente convalidado por esta.



N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
6	Por presentar el CD o USB, sin la información completa de acuerdo a los Términos de Referencia	0.05 UIT por cada presentación.	Según informe del revisor o evaluador designado por ÁREA USUARIA debidamente convalidado por esta.

### 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 12 meses, 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 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 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, 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 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.

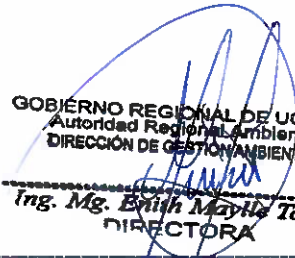


**19. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA**

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 Publicas y 330 del Decreto Supremo N° 009-2025-EF – Reglamento de la Ley General de Contrataciones Publicas.

**20. ANEXOS**

No aplica.

  
GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI  
Autoridad Regional Ambiental  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL  
-----  
*Ing. Mg. Enith Maylla Torres*  
DIRECTORA  
-----  
Firma del Jefe del Área Usuaría