

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

### 1. ÁREA USUARIA

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre del Gobierno Regional De Ucayali.

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La contratación de un locador de servicios como **RESGUARDO Y VIGILANCIA I DE LOS AMBIENTES** de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre Ucayali del Gobierno Regional de Ucayali.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Se requiere contratar los servicios de una persona natural para **RESGUARDO Y VIGILANCIA I DE LOS AMBIENTES DE LA GERENCIA REGIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE**. El cual tiene como finalidad publica de resguardar, vigilar los bienes patrimoniales del estado, así como también de controlar el ingreso y salida del personal de la institución.

### 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La contratación del presente servicio como **RESGUARDO Y VIGILANCIA I DE LOS AMBIENTES V DE LA GERENCIA REGIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE**. El cual tiene como objeto de resguardar, vigilar los bienes patrimoniales del estado, así como también de controlar el ingreso y salida del personal de la institución.

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

| ÍTEM | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO  |
|------|----------|------------------|---|
| 1    | 1        | servicios        | Servicios como <b>resguardo y vigilancia I de los ambientes</b> de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre Ucayali del Gobierno Regional de Ucayali. |

#### 5.1 Actividades a desarrollar:

- ❖ Vigilar y resguardar las instituciones de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre.
- ❖ Controlar y monitorear las cámaras de seguridad.
- ❖ Registrar de ingreso y salida de los vehículos de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre.
- ❖ Recepcionar las papeletas de salida del personal CAS y nombrados.
- ❖ Vigilar los bienes patrimoniales y maderables que se encuentran depositados en las instalaciones de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre.
- ❖ Permitir el ingreso y salida del personal que labora en dicha institución acorde al horario establecido.
- ❖ Brindar información a los usuarios de la ubicación de las diferentes oficinas de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre.



## 6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

### 6.1 Formación Académica.

- ❖ Secundaria Incompleta.

#### Acreditación:

Persona natural con secundaria incompleta, acreditar mediante fotocopia de certificado y/o constancia otorgada por la Dirección Regional de Educación.

### 6.2 Experiencia:

- ❖ **Experiencia General** no menor de un (01) año en Entidades Públicas y Privadas.
- ❖ **Experiencia Específica** mínima de 6 meses como resguardo y vigilancia.

#### Acreditación:

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

### 6.3 Otros

- ❖ Persona natural y/o jurídica.
- ❖ 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 Contribuyente (RUC) vigente

## 7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 7.1 Lugar:

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre, ubicado en la Carretera Federico Basadre Km 4.200 interior 300 metros, Distrito de Callería, Provincia de Coronel Portillo, Departamento 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 servicio se realizará por un tiempo de 95 días calendarios , contados a partir de la notificación de la orden de servicio .



## 8. ENTREGABLE / PRODUCTO

**PRIMER ENTREGABLE:** Presentación de informe de actividades y servicios ejecutados de acuerdo al siguiente detalle.

| ENTREGABLE        | DESCRIPCIÓN  | PLAZO DE ENTREGA         |
|-------------------|--|--------------------------|
| PRIMER ENTREGABLE | <u>ESTRUCTURA DEL PRODUCTO</u><br>Generalidades:<br>Informe<br>Datos generales del servicio<br>I. Objetivos<br>II. Desarrollo de actividades<br>III. Anexo | HASTA 5 DIAS CALENDARIOS |

**SEGUNDO ENTREGABLE:** Presentación de informe de actividades y servicios ejecutados de acuerdo al siguiente detalle.

| ENTREGABLE         | DESCRIPCIÓN  | PLAZO                      |
|--------------------|--|----------------------------|
| SEGUNDO ENTREGABLE | <u>ESTRUCTURA DEL PRODUCTO</u><br>Generalidades:<br>Informe<br>Datos generales del servicio<br>I. Objetivos<br>II. Desarrollo de actividades<br>III. Anexo | HASTA 15 DIAS CALENDARIOS. |

**TERCER ENTREGABLE:** Presentación de informe de actividades y servicios ejecutados de acuerdo al siguiente detalle.

| ENTREGABLE        | DESCRIPCIÓN  | PLAZO                     |
|-------------------|--|---------------------------|
| TERCER ENTREGABLE | <u>ESTRUCTURA DEL PRODUCTO</u><br>Generalidades:<br>Informe<br>Datos generales del servicio<br>I. Objetivos<br>II. Desarrollo de actividades<br>III. Anexo | HASTA 25 DIAS CALENDARIOS |



**CUARTO ENTREGABLE:** Presentación de informe de actividades y servicios ejecutados de acuerdo al siguiente detalle.

| ENTREGABLE        | DESCRIPCIÓN  | PLAZO                        |
|-------------------|--|------------------------------|
| CUARTO ENTREGABLE | <u>ESTRUCTURA DEL PRODUCTO</u><br>Generalidades:<br>Informe<br>Datos generales del servicio<br>I. Objetivos<br>II. Desarrollo de actividades<br>III. Anexo | HASTA 50 DIAS<br>CALENDARIOS |

**QUINTO ENTREGABLE :** Presentación de informe de actividades y servicios ejecutados de acuerdo al siguiente detalle.

| ENTREGABLE        | DESCRIPCIÓN  | PLAZO                        |
|-------------------|--|------------------------------|
| QUINTO ENTREGABLE | <u>ESTRUCTURA DEL PRODUCTO</u><br>Generalidades:<br>Informe<br>Datos generales del servicio<br>I. Objetivos<br>II. Desarrollo de actividades<br>III. Anexo | HASTA 75 DIAS<br>CALENDARIOS |

**SEXTO ENTREGABLE :** Presentación de informe de actividades y servicios ejecutados de acuerdo al siguiente detalle.

| ENTREGABLE       | DESCRIPCIÓN  | PLAZO                        |
|------------------|--|------------------------------|
| SEXTO ENTREGABLE | <u>ESTRUCTURA DEL PRODUCTO</u><br>Generalidades:<br>Informe<br>Datos generales del servicio<br>I. Objetivos<br>II. Desarrollo de actividades<br>III. Anexo | HASTA 95 DIAS<br>CALENDARIOS |



## 9. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES

El producto debe ser presentado, ante la oficina de Administración de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre previo visto bueno del jefe inmediato a la presentación de la entrega del producto, comprobante de pago y sellado por la oficina de mesa de parte de la mencionada institución. 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, será otorgada por la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre del Gobierno Regional de Ucayali del Gobierno Regional de Ucayali, previo visto bueno del jefe inmediato a la presentación del producto 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

El pago del servicio se realizará de forma periódica, previa presentación del producto y la conformidad del área usuaria, de acuerdo con el siguiente detalle:

|                                     |                            |
|-------------------------------------|----------------------------|
| <b>PRIMER ENTREGABLE DEL 2026:</b>  | Correspondiente al 15.00%. |
| <b>SEGUNDO ENTREGABLE DEL 2026:</b> | Correspondiente al 17.00%. |
| <b>TERCER ENTREGABLE DEL 2026:</b>  | Correspondiente al 17.00%. |
| <b>CUARTO ENTREGABLE DEL 2026:</b>  | Correspondiente al 17.00%. |
| <b>QUINTO ENTREGABLE DEL 2026:</b>  | Correspondiente al 17.00%. |
| <b>SEXTO ENTREGABLE DEL 2026:</b>   | Correspondiente al 17.00%. |

- Conformidad emitida por el área usuaria.
- Informe de actividades.
- CCI

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.

- Contar con código de Cuenta Interbancaria (CCI) – cuenta relacionada al número de RUC.
- Declaración jurada del Proveedor, según (Anexo Nro. 8)



## 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 fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \underline{0.10 \times \text{monto}}$$

$$F \times \text{plazo}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

$$\text{Para bienes y servicios: } F = 0.40$$

## 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 un 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, 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° 009-2025-EF – Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

## 20. ANEXOS

No Corresponde.



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI  
OFICINA REGIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE  
GERFFS  
  
C.P.C. Carlos Cáceres Domínguez  
ADMINISTRATIVO