

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

1. ÁREA USUARIA:

Área de Trámite Documentario y Archivo Institucional.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de servicio de un (01) **NOTIFICADOR** del Área de Trámite Documentario del Gobierno Regional de Ucayali.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La prestación del servicio como **NOTIFICADOR** del Área de Trámite Documentario del Gobierno Regional de Ucayali, constituye un componente esencial que tiene como finalidad garantizar la legalidad, la transparencia y la eficiencia de las **actuaciones administrativas**, acción que permitirá cumplir con una de las actividades establecidas en el documento de gestión – ROF GRU.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

La contratación del Servicio de un (01) **NOTIFICADOR** del Área de Trámite Documentario del Gobierno Regional de Ucayali del Gobierno Regional de Ucayali, tiene como objetivo la repartición de documentos emitidos, tales como: oficios, oficios múltiples, memorando, memorando múltiple, cartas, cédulas de notificaciones a los diferentes distritos como son: Manantay, Yarinacocha y Callería de la provincia de Coronel Portillo.

5. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO.



ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	servicio	La Contratación del servicio de un (01) NOTIFICADOR del Área de Trámite Documentario del Gobierno Regional de Ucayali.

5.1 Actividades a desarrollar:

- Recepcionar y organizar la documentación asignada diariamente para realizar la notificación a las diferentes entidades públicas y privadas que se encuentran dentro de la ciudad de Pucallpa, así como los distritos de Callería y Manantay.
- Organizar los cargos asignados para su devolución al encargado que le asigne en un principio.
- Realizar las notificaciones dando cumplimiento a la Directiva N° 003-2025-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI - "Directiva que Regula el Procedimiento y Notificaciones de Actos Administrativos Emitidos por los Órganos y/o Dependencias de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali".
- Ejecutar las notificaciones dentro de los plazos establecidos.
- Emitir reporte físico al jefe inmediato de los documentos notificados, encomendados a su persona.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

6.1 Formación Académica.

- Secundaria completa

6.2 Experiencia:

- Experiencia General

Experiencia general no menor a un (01) año en el Sector Público y/o privado.

- Experiencia específica

- Experiencia no menor a seis (06) meses en cargos similares relacionados a la contratación del servicio.
- Tener licencia de conducir
- Tener CCI, cuenta relacionada al número de RUC

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos, órdenes de servicio o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

6.3. Otros

- 6.3.1. Contar con Registro Nacional de Proveedores – RNP vigente, si la propuesta económica es mayor a una (01) UIT.
- 6.3.2. Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) vigente.
- 6.3.3. Documento Nacional de Identidad vigente
- 6.3.4. No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 30° de la Ley de Contrataciones Públicas.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

7.1 Lugar:

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional, ubicado en Jr. Mariscal Cáceres N° 795, distrito de Callería, provincia de Coronel Portillo, departamento de Ucayali. (sin que ello implique vínculo contractual, debido a que el servicio no está sujeto a subordinación, ni horario laboral).

7.2 Plazo:

El servicio se realizará en un plazo de hasta ciento veinte (120) días calendario, contabilizado desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.

8. ENTREGABLES / PRODUCTO.

N.º de entregables	Plazo	Productos a entregar
PRIMER ENTREGABLE	Hasta 15 días calendarios, contabilizado desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.	<u>ESTRUCTURA DEL PRODUCTO</u> Generalidades: Informe Datos generales del servicio



		I. Objetivos II. Desarrollo de actividades III. Anexo
SEGUNDO ENTREGABLE	Hasta 30 días calendarios, contabilizado desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.	<u>ESTRUCTURA DEL PRODUCTO</u> Generalidades: Informe Datos generales del servicio I. Objetivos II. Desarrollo de actividades III. Anexo
TERCERO ENTREGABLE	Hasta 60 días calendarios, contabilizado desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.	<u>ESTRUCTURA DEL PRODUCTO</u> Generalidades: Informe Datos generales del servicio I. Objetivos II. Desarrollo de actividades III. Anexo
CUARTO ENTREGABLE	Hasta 90 días calendarios, contabilizado desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.	<u>ESTRUCTURA DEL PRODUCTO</u> Generalidades: Informe Datos generales del servicio I. Objetivos II. Desarrollo de actividades III. Anexo
QUINTO ENTREGABLE	Hasta 120 días calendarios, contabilizado desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.	<u>ESTRUCTURA DEL PRODUCTO</u> Generalidades: Informe Datos generales del servicio I. Objetivos II. Desarrollo de actividades III. Anexo

9. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES.

El producto debe ser presentado, a la **Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional**, a través de mesa de partes del Gobierno Regional de Ucayali. El horario para la recepción de documentos será de lunes a viernes de 8.00 a.m. a 1.00 p.m.- 2.00 p.m. a 4:45 p.m. horas.

10. CONFORMIDAD DE SERVICIO.

La **Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional**, como área usuaria es responsable de otorgar la conformidad del servicio, quien verificará el cumplimiento de la misma de acuerdo a lo solicitado en el presente Término de Referencia y emitirá la conformidad firmada una vez presentado el entregable/producto más el comprobante de pago autorizado por la SUNAT por parte del proveedor, en un plazo máximo de 07 (siete) días hábiles, contados desde el día siguiente de la recepción del servicio.



11. FORMA DE PAGO.

El pago se realizará de forma periódica, previa conformidad de servicio otorgada por la **Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional**, de la siguiente manera:

Nº de pagos	% de pagos	Condición para el pago
Primer pago	20%	A la presentación y conformidad del entregable.

Segundo pago	20%	A la presentación y conformidad del entregable.
Tercer pago	20%	A la presentación y conformidad del entregable.
Cuarto pago	20%	A la presentación y conformidad del entregable.
Quinto pago	20%	A la presentación y conformidad del entregable.

12. PENALIDADES APLICABLES:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

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 al artículo 120 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas, conforme a la siguiente fórmula:

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

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 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 (consignar 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, participacioncitas, 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.

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI


ABG. GILMA ALEGRIA QUIJANO
(8) de la Oficina de Trámite Documentario
y Archivo Institucional

Firma y Sello

Responsable del Área Usuaria