

# TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADORES DE SERVICIO

## 1. ÁREA USUARIA

Consejo Regional – Secretaria del Consejo Regional de Ucayali.

## 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de un (01) **Asesor técnico-legal**, para el Plan de Trabajo de la Actividad de Fiscalización - PTAF aprobado mediante Acuerdo Regional N° 012-2026-GRU-CR denominado: ***“Fiscalización de la gestión del Gobierno Regional de Ucayali, a través de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, en el período de ejecución del plan de negocio PROCOMPITE ‘Mejoramiento de la producción del cultivo de la palma aceitera de la Asociación de Palmicultores Agropecuarios San Martín, en los distritos de Campoverde y Neshuya de las provincias de Coronel Portillo y Padre Abad, región Ucayali’, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 116-2025-GRU-GR”.***

## 3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad fortalecer el ejercicio de la función de fiscalización del Consejo Regional de Ucayali, mediante el soporte técnico-legal, orientado a verificar el cumplimiento del plan de negocio PROCOMPITE aprobado y cofinanciado por el Gobierno Regional de Ucayali, particularmente en lo referido al uso de los recursos públicos, la adquisición y entrega de bienes, así como al acompañamiento técnico y supervisión que corresponde brindar a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico durante la fase de ejecución, conforme a la Ley N° 29337 y su reglamento vigente.

## 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Brindar asesoría técnico-legal a la Consejería Regional responsable de la actividad de fiscalización, a fin de evaluar, verificar y analizar, desde el enfoque normativo y procedimental, la ejecución del plan de negocio PROCOMPITE referido al mejoramiento de la producción del cultivo de palma aceitera de la Asociación de Palmicultores Agropecuarios San Martín, garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente y el adecuado uso de los recursos públicos.

## 5. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO

ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	servicio	Contratación del servicio de un (01) Asesor técnico-legal, para el Plan de Trabajo de la Actividad de Fiscalización – PTAF aprobado mediante Acuerdo Regional N° 012-2026-GRU-CR denominado: <b><i>“Fiscalización de la gestión del Gobierno Regional de Ucayali, a través de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, en el período de ejecución del plan de negocio PROCOMPITE ‘Mejoramiento de la producción del cultivo de la palma aceitera de la Asociación de Palmicultores Agropecuarios San Martín, en los distritos de</i></b>



			<p><b>Campoverde y Neshuya de las provincias de Coronel Portillo y Padre Abad, región Ucayali', aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 116-2025-GRU-GR",</b> que comprende el análisis del marco legal aplicable, la revisión y verificación documentaria y, la verificación in situ vinculada a la ejecución del plan de negocio PROCOMPITE, así como el acompañamiento, ordenamiento y control de la documentación administrativa generada durante el desarrollo de la Actividad de fiscalización.</p>
--	--	--	--

### 5.1. Actividades a desarrollar:

- a) Brindar asesoría técnico-legal al Consejero Regional responsable de la Actividad de fiscalización, mediante el análisis jurídico de la información vinculada a la ejecución del plan de negocio PROCOMPITE, considerando el cumplimiento de la Ley N° 29337, su reglamento y demás normativa aplicable.
- b) Revisar y analizar la documentación administrativa, técnica y contractual relacionada con la adquisición de bienes, su entrega, operatividad y correspondencia con lo establecido en el plan de negocio PROCOMPITE.
- c) Participar en las visitas de fiscalización *in situ* a las plantas de producción de la Asociación de Palmicultores Agropecuarios San Martín, a fin de apoyar en la elaboración de actas sobre la verificación del estado de la ejecución del plan de negocio PROCOMPITE.
- d) Verificar las acciones de seguimiento, acompañamiento técnico y control desarrolladas por la Gerencia Regional de Desarrollo Económico durante el periodo de ejecución del plan de negocio PROCOMPITE.
- e) Identificar hallazgos, alertas, presuntos incumplimientos y buenas prácticas vinculadas a la ejecución del plan de negocio PROCOMPITE, formulando recomendaciones técnico-legales orientadas a la mejora de su ejecución, a la gestión institucional correspondiente y a la adopción de medidas correctivas, de ser el caso.
- f) Coordinar la recopilación, ordenamiento y remisión de documentación sustentatoria de la Actividad de Fiscalización, en formato físico y/o digital, al Consejero Responsable de la Actividad de Fiscalización y/o al Encargado del registro de información en el aplicativo BASE de la Contraloría General de la República, a efectos de su eventual registro y control, conforme a los requerimientos formulados durante el desarrollo de la Actividad de Fiscalización.
- g) Realizar el seguimiento técnico-legal de la Actividad de Fiscalización, comprendiendo el acompañamiento y control de los documentos administrativos vinculados al desarrollo del Plan de Trabajo de la Actividad de Fiscalización - PTAF, así como la verificación, gestión y tramitación de documentación en general ante las áreas correspondientes, a fin de garantizar la correcta formalización y continuidad de la Actividad fiscalizadora conforme a la normativa vigente.



- h) Revisar y consolidar los borradores de Informe final de fiscalización presentados por los demás profesionales del Plan de Trabajo de la Actividad de Fiscalización - PTAF, efectuando la articulación, coherencia y adecuación técnico-legal correspondiente, en concordancia con la normativa vigente y los objetivos de la actividad de fiscalización.
- i) Elaborar y presentar los entregables establecidos en los presentes Términos de Referencia, dentro de los plazos señalados.
- j) Elaborar informes técnicos-legales de carácter complementario, cuando sean requeridos de manera expresa y por escrito por el Consejero Responsable de la Actividad de Fiscalización, vinculados al desarrollo de la Actividad de Fiscalización.

## 6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

### 6.1. Formación Académica<sup>1</sup>

Título profesional de abogado, colegiado y habilitado.

### 6.2. Experiencia<sup>2</sup>

#### 6.2.1. Experiencia General

Experiencia general mínima de un (01) año, acumulable, en cargos o funciones vinculadas al ejercicio jurídico, tales como asistente jurídico y/o abogado, en el sector público y/o privado.

#### 6.2.2. Experiencia específica

Experiencia no menor a seis (06) meses en gestión pública, desempeñando funciones como abogado y/o asistente jurídico en ámbitos vinculados al Consejo Regional y/o a la fiscalización gubernamental.

### 6.3. Capacitación<sup>3</sup>

Diplomado de especialización y/o cursos en derecho administrativo, en gestión pública, y en auditoría y control gubernamental (cuya carga académica acumulada sea como mínimo de 200 horas académicas).

## 7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 7.1. Lugar

Distrito de Callería, Campoverde y Neshuya – Ucayali.

### 7.2. Plazo

El servicio se realizará en un plazo de hasta sesenta (60) días calendario contabilizado a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

<sup>1</sup> **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 el nombre de la Universidad o Institución educativa que expidió el grado o título profesional.


<sup>2</sup> **Acreditación:** Mediante cualquiera de los siguientes documentos: Copia simple de contratos, constancias, ordenes de servicios y/o certificado de trabajo, que de manera fehaciente demuestre la experiencia.

<sup>3</sup> **Acreditación:** Se acreditará con copia simple de Constancias, Certificados, Documentos según corresponda.



## 8. ENTREGABLES / PRODUCTO

Los entregables deberán ser presentados ante el área usuaria, siendo la Secretaría del Consejo Regional de Ucayali.

ENTREGABLE	PLAZO	DESCRIPCIÓN
 <p><b>PRIMER ENTREGABLE</b></p>	<p>Hasta treinta (30) días calendario, después de haber sido notificado con la orden de servicio.</p>	<p><b>Denominación:</b> <u>Informe Técnico-Legal Preliminar.</u></p> <p>Documento técnico-legal que contiene el análisis preliminar de la información administrativa, técnica y contractual revisada en el marco de la Actividad de Fiscalización, así como los resultados y observaciones identificadas durante la visita de fiscalización in situ realizada a la Asociación de Palmicultores Agropecuarios San Martín.</p> <p>Asimismo, consignará el detalle de la documentación recopilada, ordenada y remitida, en formato físico y/o digital, al Consejero Responsable de la Actividad de Fiscalización y/o al Encargado del registro de información en el aplicativo BASE de la Contraloría General de la República, e incorporará el seguimiento de la documentación administrativa generada en el marco de la Actividad de Fiscalización.</p> <p><b>Estructura mínima del Entregable:</b></p> <p><b>I. Generalidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes</li> <li>• Objeto de la Actividad de Fiscalización</li> <li>• Base legal</li> <li>• Alcance del informe</li> </ul> <p><b>II. Desarrollo de la Actividad de Fiscalización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión documentaria administrativa, técnica y contractual</li> <li>• Visita de fiscalización <i>in situ</i></li> <li>• Acciones de coordinación y seguimiento realizadas</li> </ul> <p><b>III. Resultados y observaciones preliminares</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Situación del plan de negocio PROCOMPITE</li> <li>• Operatividad de los bienes adquiridos</li> <li>• Correspondencia preliminar con el plan aprobado</li> </ul> <p><b>IV. Seguimiento de la documentación administrativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación recopilada, ordenada y remitida</li> <li>• Coordinaciones efectuadas para su remisión y control</li> </ul> <p><b>V. Conclusiones preliminares</b></p> <p><b>VI. Anexos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas, registros, fotografías, documentación remitida, otros.</li> </ul>



**SEGUNDO ENTREGABLE**

Hasta sesenta (60) días calendario, después de haber sido notificado con la orden de servicio.

**Denominación:** Informe Técnico-Legal Final.

Documento técnico-legal que contiene el análisis final de la información documentaria revisada y de los resultados obtenidos durante la visita de fiscalización in situ, referidos al estado de ejecución del plan de negocio PROCOMPITE, la operatividad de los bienes adquiridos y su correspondencia con el plan de negocio aprobado, en continuidad con el Informe Técnico-Legal preliminar.

Asimismo, consignará el detalle de la documentación recopilada, ordenada y remitida, en formato físico y/o digital, al Consejero Responsable de la Actividad de Fiscalización y/o al Encargado del registro de información en el aplicativo BASE de la Contraloría General de la República, e incorporará el seguimiento de la documentación administrativa generada en el marco de la Actividad de Fiscalización.

Como parte del segundo entregable, se adjuntará el borrador final del Informe de Fiscalización, elaborado a partir de la recopilación y sistematización de los aportes de los profesionales intervinientes, integrando el análisis técnico-legal correspondiente, el cual servirá de insumo para el documento final que emita el Consejero Responsable de la Actividad de Fiscalización.

**Estructura mínima del Entregable:**

**I. Generalidades**

- Antecedentes
- Objeto de la Actividad de Fiscalización
- Base legal
- Alcance del informe

**II. Desarrollo de la Actividad de Fiscalización**

- Síntesis de la revisión documentaria final
- Resultados finales de la visita de fiscalización *in situ*
- Acciones de seguimiento efectuadas

**III. Resultados finales**

- Estado de ejecución del plan de negocio PROCOMPITE
- Operatividad definitiva de los bienes adquiridos
- Correspondencia con el plan de negocio aprobado

**IV. Seguimiento de la documentación administrativa**

- Documentación generada, recopilada y remitida
- Situación del registro y control documentario

**V. Conclusiones finales**

**VI. Recomendaciones técnico-legales**

		<b>VII. Anexos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación sustentatoria</li> <li>• Actas y registros</li> <li>• <b>Borrador final del Informe de Fiscalización</b> (como anexo)</li> </ul>
--	--	--

## 9. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES

Los Entregables deben ser presentados, a la Secretaría del Consejo Regional de Ucayali.

El horario para la recepción de documentos será de lunes a viernes en el horario de 08:00 horas hasta las 13:00 horas y de 14:00 horas hasta las 17: 00 horas.

## 10. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo del Secretario del Consejo regional de Ucayali, a la presentación del entregable y recibo por honorario, 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 manera fraccionada, conforme a la entrega y conformidad de los dos (02) entregables establecidos en los presentes Términos de Referencia.

- **Primer pago:** equivalente al 50%, previa presentación del primer Entregable y conformidad por parte del área usuaria.
- **Segundo pago:** equivalente al 50%, previa presentación del Segundo Entregable y conformidad por parte del área usuaria.

El pago se realizará mediante abono en la Cuenta Código de Cuenta Interbancaria (CCI) del contratista, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles posteriores a la emisión de la conformidad del servicio y la presentación del comprobante de pago respectivo.

**Nota:** Todos los costos necesarios para la ejecución del servicio, incluidos bienes, insumos, transporte, pasajes y viáticos, serán asumidos íntegramente por el locador, sin derecho a reembolso alguno, no generando gastos adicionales para la Entidad.

## 12. PENALIDADES APLICABLES:

### 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 formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \underline{0.10x \text{ Monto vigente}} \\ \text{F x plazo vigente en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: **F = 0.40.**
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: **F = 0.25.**



- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.

### **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 locador 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 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 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 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. ANEXO**

No Aplica

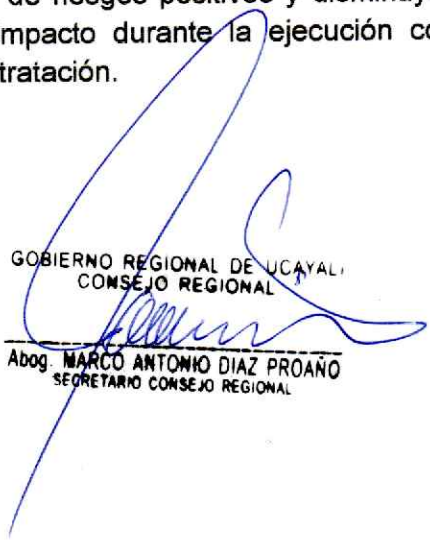
#### **21. GARANTÍA**

No corresponde

#### **22. GESTIÓN DE RIESGOS**

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente Contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI  
CONSEJO REGIONAL

  
Abog. MARCO ANTONIO DIAZ PROANO  
SECRETARIO CONSEJO REGIONAL