

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADOR DE SERVICIO

1. AREA USUARIA:

Consejo Regional – Secretaria del Consejo Regional de Ucayali

2. DENOMINACION PARA LA CONTRATACION:

Contratación de los Servicios como: **TECNICO ADMINISTRATIVO del Consejo Regional de Ucayali**, para brindar soporte en la gestión documental digitalizado y labores administrativas del Consejo Regional de Ucayali, a la actividad de fiscalización del Consejo Regional de Ucayali al proyecto denominado: **“MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL MERCADO MUNICIPAL PRINCIPAL EN LA CIUDAD DE AGUAYTIA DISTRITO DE PADRE ABAD, PROVINCIA DE PADRE ABAD – UCAYALI”- CUI:2329899**, dicho encargo se realiza en virtud del **Acuerdo Regional N°021-2026-GRU-CR**.

3. FINALIDAD PUBLICA

Contribuir al fortalecimiento institucional del Consejo Regional de Ucayali mediante el soporte en la gestión documental digitalizado y labores administrativas a la actividad de fiscalización al proyecto denominado : **“MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL MERCADO MUNICIPAL PRINCIPAL EN LA CIUDAD DE AGUAYTIA DISTRITO DE PADRE ABAD, PROVINCIA DE PADRE ABAD – UCAYALI”**, con código único de inversión **CUI:2329899** (en adelante el proyecto), para garantizar la eficiencia, transparencia y correcta gestión de los recursos públicos, a efectos de fortalecer el ejercicio de la función de fiscalización que señala la Ley 31433 que modifica la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, (...) de dar cumplimiento al **Acuerdo Regional N°021-2026-GRU-CR**.

4. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Es brindar el apoyo administrativo y técnico al Consejo Regional de Ucayali, mediante la gestión documental digitalizado y el apoyo logístico-operativo, para optimizar las labores de los consejeros, comisiones (ordinarias, investigadoras y especiales), contribuyendo a la eficiencia en el trabajo al proyecto de fiscalización en mención.

5. CARATERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO:

ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	01	Servicios	Contratación de los Servicios como: TECNICO ADMINISTRATIVO del Consejo Regional de Ucayali , para brindar soporte en la gestión documental digitalizado y labores administrativas del Consejo Regional de Ucayali, a la actividad de fiscalización del Consejo Regional de Ucayali al proyecto denominado: “MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL MERCADO MUNICIPAL PRINCIPAL EN LA CIUDAD DE AGUAYTIA DISTRITO DE PADRE ABAD, PROVINCIA DE PADRE ABAD – UCAYALI”- CUI:2329899 , realizado en virtud del Acuerdo Regional N°021-2026-GRU-CR . <i>en cuanto al análisis y el resultado, si se ha dado cumplimiento o no la Directiva N°001-2019-EF/63.01, sus modificatorias y las demás normas que amerite la correcta fiscalización del proyecto.</i>

5.1. Actividades a desarrollar

- a) Apoyar en la gestión documental digitalizado y labores administrativas al equipo de fiscalización del Consejo Regional, facilitando el adecuado desarrollo de las acciones de supervisión en campo.
- b) Elaborar y proponer un cronograma detallado de trabajo dentro de los tres (03) a cinco (05) días calendarios posterior a la firma del contrato, en el cual se establezcan los tiempos, actividades y entregables de servicio.
- c) *Presentar Plan de trabajo.*
 - Elaborar y presentar el Plan de trabajo que incluya los siguientes elementos:*
 - *Caratula*
 - *Datos generales del proyecto.*
 - *Ubicación geográfica (mapa de ubicación del proyecto)*



- Cronograma detallado de actividades a realizar en la visita **in situ** al proyecto.
 - Organización y revisión de la documentación vinculada a la fiscalización: (fichas, expedientes, contratos, actas, informes, entre otros documentos técnicos y administrativos relacionados a la actividad de fiscalización al Proyecto: **"MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL MERCADO MUNICIPAL PRINCIPAL EN LA CIUDAD DE AGUAYTIA DISTRITO DE PADRE ABAD, PROVINCIA DE PADRE ABAD – UCAYALI"**- CUI:2329899, para la correcta ejecución del servicio.
- d) **Revisión y clasificación documental:** Coordinar con la Secretaria del Consejo Regional la **recepción, clasificación y organización** de la documentación Técnica y administrativa del proyecto e Informar oportunamente sobre faltantes, omisiones o inconsistencias documentales detectadas.
- e) **Apoyar en informes técnicos:** Brindar soporte en la elaboración y revisión de los informes técnicos generados por el equipo de fiscalización
- f) **Elaboración y presentación del informe final de fiscalización:** Participar en la consolidación, redacción y presentación de **(02) ejemplares en original** del Informe de Fiscalización, bajo coordinación del Consejero responsable y Secretaria del Consejo Regional de Ucayali.
- g) Estructura del Informe Final de Fiscalización deberá elaborarse de manera conjunta con el profesional designado.
- h) Presentar el informe de fiscalización señalado en ítem e) : **Apoyar en informes técnicos:** Brindar soporte en la elaboración y revisión de los informes técnicos generados por el equipo de fiscalización a la Secretaria del Consejo Regional de Ucayali en físico y digital (formato Word), mediante un oficio o carta dirigido a la **Secretaria del Consejo Regional de Ucayali, y con atención al Consejero Regional responsable de la fiscalización** y firmado por los profesionales responsables a su elaboración, en un plazo de cincuenta **(50) días calendarios** posteriores a la culminación del trabajo de campo.

NOTA: Bienes e Insumos que se utilizara para el cumplimiento eficiente de las actividades para procesar la información. (laptop, vehículos, lapiceros, impresora, papel, y otros que considere necesarios para el desarrollo de la actividad de fiscalización). Si en caso requiera realizar viajes a otros lugares con gastos de pasajes y viáticos serán asumidos por el proveedor.

6. REQUISITOS MINIMO DEL LOCADOR

6.1. Formación Académica

- Título Profesional Técnico o Universitario en computación e Informática, Administración, Contabilidad o carreras afines.

Acreditación: Copia simple de Egresado o del Título otorgado por el Instituto de Educación Superior Tecnológico.

6.2. Experiencia

- **Experiencia General:** mínima de **un (01) año**, en el sector público y/o privado.
- **Experiencia Específica:** no menor a **seis (06) meses** en el sector público en funciones de técnico/apoyo administrativo documental en labores de fiscalización en el consejo regional de Ucayali.
 - Deseable: experiencia previa en entidades públicas o actividades de fiscalización.
 - 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 Contribuyentes (RUC) vigente
 - Constancia de no estar registrado en el RNSDD – Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos.
 - Constancia de un seguro vigente ESSALUD, SIS o privado.
 - No tener impedimento para laborar con el Estado.
 - No registrar Antecedentes Penales, Policiales y Judiciales.

Acreditación: Mediante cualquiera de los siguientes documentos: Copia simple de contratos, constancias, ordenes de servicio y/o certificado de trabajo, que de manera fehaciente de muestre la experiencia.



6.3. Capacitación

Cursos y/o capacitaciones y/o talleres: en trámite documentario y archivo – SISGEDO – (mínimo 60 horas), gestión documental y mesa de partes - mínimo 100 horas) y otros.

Acreditación

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, DIPLOMAS, DOCUMENTOS, según corresponda.

6.4. Otros

- Conocimiento Intermedio en: Word, Power Point, Excel, Access e Internet.
- SEGURIDAD SALUD OCUPACIONAL
- ATENCION AL CLIENTE
- SIGA
- SIAF
- Atención al Usuario en Modernización, Aplicación del Sistema Digital de Archivos y Foliación de Expedientes"
- Disponibilidad de trabajo en campo.
- Buen trato interpersonal.
- Alta capacidad de Organización.
- Predisposición para el trabajo en equipo.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

7.1. Lugar:

DISTRITO DE PADRE ABAD, PROVINCIA DE PADRE ABAD, DEPARTAMENTO UCAYALI

7.2. Plazo:

El servicio tendrá una duración de **CINCUENTA (50) días calendarios**, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

8. ENTREGABLE/ PRODUCTO

El entregable deberá ser presentado a través de secretaria de consejo regional de Ucayali:



ENTREGABLES	PLAZO	DESCRIPCION
PRIMER ENTREGABLE	HASTA VEINTE (20) DIAS CALENDARIOS a partir de la ORDEN DE SERVICIO	ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE:
		Plan de trabajo. Contenido del Plan: I. Introducción II. Aspectos preliminares III. Datos del proyecto IV. Ubicación V. Cronograma de visita
SEGUNDO ENTREGABLE	HASTA CINCUENTA (50) DIAS CALENDARIOS a partir de la ORDEN DE SERVICIO	CONSOLIDACION Y CIERRE ADMINISTRATIVO I. DESARROLLO DEL PRODUCTO(COMPLETO) Consolidación administrativa de la fiscalización: <ul style="list-style-type: none">- Avance fisico final (según documentación)- Deficiencias o retrasos detectados (registrados)- Materiales observados en obra- Cumplimiento de señalización y seguridad- Recomendaciones administrativas a la entidad ejecutora o supervisora II. LOGROS III. DIFICULTADES

		<p>IV. CONCLUSIONES V. RECOMENDACIONES VI. PANEL FOTOGRAFICO-FINAL</p> <p>NOTA: El presente informe corresponde a labores de apoyo administrativo y documental a la actividad de fiscalización del Consejo Regional de Ucayali, no constituye en evaluación técnica especializada.</p>
--	--	--

9. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES

Los entregables deben ser presentado de manera física a través de **Secretaria del Consejo Regional de Ucayali**. El horario para la recepción de documentos será de **lunes a viernes en el horario de 08:00 hasta la 13:00 horas y de 14:00 horas hasta las 17: 00. En el Jr. Apurimac N°460 – Pucallpa (ex petitas).**

10. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La Conformidad del servicio, se otorgará de manera **SUCESIVA:**

10.1. Validación Técnica del Producto (Informe Final): El Consejero Regional responsable de la actividad de fiscalización evaluará el contenido técnico del **Informe Final de Fiscalización**, verificando que los análisis, hallazgos y conclusiones relacionados con la gestión administrativa, contractual y financiera sean sólidos, estén debidamente sustentados y cumplan con los objetivos de la fiscalización.

10.2. Conformidad del Servicio: Una vez recibida la validación técnica del informe final por parte del Consejero responsable; el Secretariado del Consejo Regional de Ucayali verificará el cumplimiento integral de las condiciones contractuales, la correcta presentación formal del entregable (**físico y digital**) y la documentación de pago correspondiente (Recibo por Honorarios).

El plazo máximo para que Secretaria del Consejo Regional notifique la conformidad administrativa definitiva al locador no excederá de los siete (07) días **HABILES**, contados desde el día siguiente de recibido el entregable completo.

11. FORMA DE PAGO

El pago del servicio se realizará de manera **fraccionada y sucesiva**, previa conformidad **TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA** de cada entregable por parte del área usuaria, de la siguiente forma:

- *El pago del servicio al **50% por PRIMER ENTREGABLE:*** Se abonará a favor del locador de servicios, previa presentación y conformidad del Primer Entregable (Informe de Avance).
- *El pago del servicio al **50% por SEGUNDO ENTREGABLE - Pago Final*** Se abonará a favor del locador de servicios, previa presentación y conformidad del Segundo Entregable (Informe Final Consolidado).

El pago se realizará con abono en la cuenta "Código de Cuenta Interbancaria" (CCI) del contratista, como máximo en un plazo de diez (**10**) días **HABILES** posteriores a la emisión de la conformidad del servicio respectiva y presentación del comprobante de pago.

12. PENALIDADES APLICABLES

12.1. Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:

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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

Para obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.

b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F = 0.25.



c) Para plazos mayores a ciento veinte días: $F = 0.15$

Para consultorías de obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$.

b) Para plazos mayores a sesenta días: $F = 0.25$

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 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 Calendarios** 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 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. GARANTIA (NO CORRESPONDE)

22. GESTION DE RIESGOS:

Las partes realizarán 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 PROAÑO
SECRETARIO CONSEJO REGIONAL