

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 de locador de servicio como **APOYO SECRETARIAL Y DOCUMENTAL**, en la actividad de fiscalización del proyecto **"MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LA CAPACIDAD OPERATIVA DE LOS SERVICIOS DE MAQUINARIAS DE LA GERENCIA TERRITORIAL DE ATALAYA, DISTRITO DE RAYMONDI - PROVINCIA DE ATALAYA - DEPARTAMENTO DE UCAYALI"** – CUI 2448558; realizado en virtud al ACUERDO REGIONAL N° 017-2026-GRU-CR.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación de este servicio tiene por finalidad, brindar APOYO SECRETARIAL Y DOCUMENTAL en el proceso de fiscalización; para la conducción eficiente y adecuada en la gestión documental, prestación de los servicios administrativos para cumplir con los objetivos trazados en los plazos establecidos, (*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° 017-2026-GRU-CR.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El objeto de la contratación es brindar los servicios secretariales, tales como la elaboración de informes, pedidos, actas entre otros, al proceso de actividad de fiscalización del proyecto **"MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LA CAPACIDAD OPERATIVA DE LOS SERVICIOS DE MAQUINARIAS DE LA GERENCIA TERRITORIAL DE ATALAYA, DISTRITO DE RAYMONDI - PROVINCIA DE ATALAYA - DEPARTAMENTO DE UCAYALI"** – CUI 2448558.

5. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO



ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	servicios	Contratación de locador de servicio como APOYO SECRETARIAL Y DOCUMENTAL del Consejo Regional de Ucayali, para brindar los servicios secretariales, en la actividad de fiscalización proyecto "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LA CAPACIDAD OPERATIVA DE LOS SERVICIOS DE MAQUINARIAS DE LA GERENCIA TERRITORIAL DE ATALAYA, DISTRITO DE RAYMONDI - PROVINCIA DE ATALAYA - DEPARTAMENTO DE UCAYALI" – CUI 2448558, realizado en virtud al ACUERDO REGIONAL N° 017-2026-GRU-CR, a los Consejeros Regionales, a las Comisiones Ordinarias, Investigadoras y especiales, para aminorar la carga laborar en materia de gestión pública.

5.1. Actividades a desarrollar:

- Apoyar en las comisiones de fiscalización y otras funciones que determine el Consejo Regional de Ucayali.
- Solicitar información del servicio a las áreas correspondientes.
- Revisar fichas, expedientes y otros documentos que forman parte de la actividad de fiscalización del proyecto **"MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LA CAPACIDAD OPERATIVA DE LOS SERVICIOS DE MAQUINARIAS DE LA GERENCIA TERRITORIAL DE ATALAYA, DISTRITO DE RAYMONDI - PROVINCIA DE ATALAYA - DEPARTAMENTO DE UCAYALI"** – CUI 2448558. para la correcta ejecución del servicio.
- Elaboración de documentos referentes a la actividad de fiscalización del servicio.

- Recepcionar la información del servicio alcanzado por la Secretaria del Consejo Regional de Ucayali, si hubiera información faltante que dificultara el trabajo de fiscalización, comunicar de manera inmediata para proceder a realizar un nuevo pedido para el cumplimiento de los objetivos del fortalecimiento de la Actividad de fiscalización al proyecto.
- Coordinar la recopilación, ordenamiento y remisión de documentos sustentatoria de la actividad de fiscalización, en formato físico y/o digital, al consejero responsable de la actividad.
- Realizar el seguimiento 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).
- 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 correspondiente, en concordancia con la normativa vigente y los objetivos de la actividad de fiscalización.
- Elaborar y presentar los entregables establecidos en los presentes términos de referencia, dentro de los plazos señalados.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

6.1 Formación Académica.

- Egresada en la Carrera Profesional técnico en Secretariado Ejecutivo Bilingüe.
Acreditación: Copia simple de Constancia Egresada otorgado por el Instituto Superior Tecnológico.

6.2 Experiencia:

- Experiencia General

- Experiencia no menor a dos (02) años en entidades públicas o privadas.
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.

- Experiencia específica

- Experiencia no menor a dos (02) años, como Secretaria en entidades públicas.
- Conocimiento en digitalización, organización y elaboración de base de datos de acervo documentario.
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.

6.3 Capacitación

- Curso y/o taller de gestión pública (mínimo 30 horas lectivas).
Acreditación: Se acreditará con copia simple de Constancias, Certificados, Documentos según corresponda.

6.4 Otros:

- Conocimiento en Trámites Administrativos.
- Conocimientos y dominio de entorno Windows, Ms Office, Word, Power Point, Excel.
- Disponibilidad de trabajar en campo y en equipo.
- Liderazgo, buenas relaciones Interpersonales.
- Habilidad para trabajar bajo presión, excelentes habilidades comunicativas.
- Alto sentido de responsabilidad.
- 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
- Declaración Jurada de Proveedor, según (Anexo N° 08)
- Constancia de no estar registrado en el RNSSC – Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles.
- Constancia de un seguro vigente ESSALUD, SIS o privado.



7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1 Lugar:

- Secretaria del Consejo Regional del Gobierno Regional de Ucayali.

7.2 Plazo:

El servicio se realizará en un plazo de hasta cincuenta (50) días calendarios contabilizado a partir del día siguiente de notificada al orden de servicio.

8. ENTREGABLES / PRODUCTO

El entregable deberá ser presentado a través de la aérea Secretaria del Consejo Regional del Gobierno Regional de Ucayali.

ENTREGABLE	PLAZO	DESCRIPCIÓN
PRIMER ENTREGABLE	Hasta veinte (20) días calendarios a partir de la notificación de la Orden de Servicio.	ESTRUCTURA MINIMA DEL ENTREGABLE: I. Generalidades: - Antecedentes - Objetivo de la actividad de fiscalización - Datos del proyecto - Ubicación II. Desarrollo de la actividad de fiscalización: - Revisión documentaria administrativa III. Seguimiento de la documentación administrativa: - Documentación recopilada, ordenada y remitida. - Coordinaciones efectuadas para su remisión y control. IV. Conclusiones preliminares.
SEGUNDO ENTREGABLE	Hasta cincuenta (50) días calendarios a partir de la notificación de la Orden de Servicio.	Consignar el detalle de la documentación recopilada, ordenada y remitida en formato físico y/o digital, al consejero responsable de la actividad de fiscalización. Como parte del segundo entregable, se adjuntará el borrador del informe final de fiscalización, elaborado a partir de la recopilación y sistematización de los aportes de los profesionales intervinientes, el cual servirá de insumo para el documento final que emita el consejero responsable de la actividad de fiscalización. I. Generalidades: - Antecedentes - Objetivo de la actividad de fiscalización - Datos del proyecto - Ubicación - Alcance del informe II. Desarrollo de la actividad de fiscalización: - Resultados finales de la visita de fiscalización - Revisión documentaria administrativa - Acciones de seguimiento efectuadas. III. Seguimiento de la documentación administrativa: - Documentación recopilada, ordenada y remitida. - Situación del registro y control documentario. IV. Conclusiones finales. V. Anexos.

9. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES

El entregable debe ser presentado, a la secretaria del Consejo Regional de Ucayali; el horario para la recepción de documentos es de lunes a viernes de 08:00 am - 1:00 pm y de 2:00 pm - 5:00 pm.

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 hábiles, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.

11. FORMA DE PAGO

El pago del servicio al 50% por primer entregable.

El pago del servicio al 50% por segundo entregable.

La entidad cumplirá con pagar por los servicios efectivamente ejecutados por parte del Locador de Servicio que brindará los servicios como Apoyo Secretarial y Documental en la actividad de fiscalización del proyecto **"MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LA CAPACIDAD OPERATIVA DE LOS SERVICIOS DE MAQUINARIAS DE LA GERENCIA TERRITORIAL DE ATALAYA, DISTRITO DE RAYMONDI - PROVINCIA DE ATALAYA - DEPARTAMENTO DE UCAYALI"** – CUI 2448558, presentación del entregable y Recibo por Honorarios.

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

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 formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo}}$$

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

20. ANEXO:

No Aplica.

21. GARANTIA

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 ULAJA.
CONSEJO REGIONAL


Abog. MARCO ANTONIO DIAZ PROAÑO
SECRETARIO CONSEJO REGIONAL