

## TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADOR DE SERVICIO

### 1. AREA USUARIA

Consejo Regional - Secretaría del Consejo Regional de Ucayali.

### 2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Contratación de servicio como: Asistente Técnico- legal para la actividad de Fiscalización del Consejo Regional de Ucayali en el Proyecto Denominado: "MEJORAMIENTO DEL APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO DE YUCA Y PLATANO DE 19 LOCALIDADES DEL DISTRITO DE PURÚS, PROVINCIA DE PURÚS, DEPARTAMENTO DE UCAYALI." - CUI N° 2461643, realizado en virtud al Acuerdo Regional N° 019-2026-GRU-CR.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA:

La contratación de este servicio tiene por finalidad de brindar asistencia legal al Proceso de Fiscalización del Consejo Regional de Ucayali asegurando el avance, la calidad de ejecución, el uso adecuado de los recursos asignados y el cumplimiento los parámetros dentro de la ley establecidos en el proyecto denominado "MEJORAMIENTO DEL APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO DE YUCA Y PLATANO DE 19 LOCALIDADES DEL DISTRITO DE PURÚS, PROVINCIA DE PURÚS, DEPARTAMENTO DE UCAYALI." Con CUI N° 2461643. (*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° 019-2026- GRU-CR.**

### 4. OBJETO DE LA CONTRATACION

El objeto de la presente contratación es brindar Asistencia Legal, a fin de garantizar la correcta gestión y el adecuado cumplimiento de las funciones normativas vinculadas a la actividad de Fiscalización del Consejo Regional de Ucayali, en el marco del proyecto denominado: "MEJORAMIENTO DEL APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO DE YUCA Y PLATANO DE 19 LOCALIDADES DEL DISTRITO DE PURÚS, PROVINCIA DE PURÚS, DEPARTAMENTO DE UCAYALI", con CUI N.° 2461643.

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

ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	Servicios	Brindar los servicio como Asistente Técnico- Legal para realizar las actividades de la revisión y aplicación de la norma legal de los expedientes técnicos y sus consecuentes actos, para la actividad de Fiscalización del Consejo Regional de Ucayali en el



			<p>Proyecto Denominado: "MEJORAMIENTO DEL APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO DE YUCA Y PLATANO DE 19 LOCALIDADES DEL DISTRITO DE PURÚS, PROVINCIA DE PURÚS, DEPARTAMENTO DE UCAYALI" CON CUI N°2461643, (en adelante el proyecto), realizado en virtud al Acuerdo Regional N° 019-2026-GRU-CR, 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.</p>
--	--	--	---

### 5.1. Actividades a desarrollar:

- a) Brindar asistencia 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 fiscalización
- b) Revisar y analizar la documentación administrativa, técnica y contractual relacionada al proyecto de fiscalización.
- c) Verificar las acciones de seguimiento, acompañamiento técnico y control desarrolladas por la Gerencia Territorial de Purús.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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. Elaborar y presentar los entregables establecidos en los presentes Términos de Referencia, dentro de los plazos señalados.

- g) 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: "MEJORAMIENTO DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO DE YUCA Y PLATANO DE 19 LOCALIDADES DEL DISTRITO DE PURÚS- PROVINCIA DE PURÚS- DEPARTAMENTO DE UCAYALI", con CUI N° 2461643, para la correcta ejecución del servicio.
- h) Estructura del Informe Final de fiscalización deberá elaborarse de manera conjunta con el profesional designado y contener como mínima la siguiente estructura:

**V.LOGROS** (resultados alcanzados durante la fiscalización)

**VI.DIFICULTADES** (Problemas o licitaciones durante la ejecución del servicio)

**VII.CONCLUSIONES** (evaluación final sobre la ejecución del proyecto de Fiscalización)

## 6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

### 6.1 Formación Académica.

Persona Natural Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas y/o afines, otorgado por la Universidad reconocida por SUNEDU.

### 6.2 Experiencia:

**General:** Experiencia mínima de un (01) año laborando y/o prestando servicio en entidades público y/o privado.

**Específica:** Experiencia mínima de (06) meses laborando y/o prestando servicio como Asistente Legal en entidades públicas.

### Acreditación:

La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contrato y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otro documento que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

### 6.3 Capacitación

Capacitaciones, Diplomados con una duración mínima de 20 horas acumuladas en al menos de los siguientes temas:

- ✓ Sistema administrativo de Gestión pública.
- ✓ Sistemas administrativos SIAF RP, SIGA MEF Y SEACE 3.0.

### Acreditación:

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIA, CERTIFICADOS, DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.

### 6.4 Otros





Constancia con Registro Nacional de Proveedores (RNP)  
Contar con Código de cuenta Interbancaria (CCI) – Cuenta relacionada al número de RUC.  
Contar con Registro Único al Contribuyente (RUC) vigente.

## LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 7.1 Lugar:

Consejo Regional de Ucayali.

### 7.2 Plazo:

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

## 8. ENTREGABLES / PRODUCTO

El entregable será presentado a través de secretaria del Consejo Regional de Ucayali.

ENTREGABLE	PLAZO	DESCRIPCION
<u>PRIMER ENTREGABLE</u>	Hasta 25 días Hábiles contados a partir de la firma de la orden de servicio.	<b><u>ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE:</u></b> Documento técnico-legal que contiene el análisis preliminar de la información administrativa, técnica y contractual revisada en el marco de la Actividad de Fiscalización.  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.  <b>Estructura mínima del Entregable:</b>  <b>I. Generalidades</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Objeto de la Actividad de Fiscalización</li><li>• Base legal</li><li>• Alcance del informe</li></ul> <b>II. Desarrollo de la Actividad de Fiscalización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión documentaria administrativa, técnica y contractual</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>• Operatividad de los bienes adquiridos</li><li>• Correspondencia preliminar con el proyecto 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 revisión y control</li></ul> <p><b>V. Conclusiones preliminares</b></p> <p><b>VI. Anexos</b></p> <p>Actas, registros documentación remitida, otros.</p>
<p><u>SEGUNDO ENTREGABLE</u></p>	<p>Hasta 50 días hábiles contados a partir de la firma de la orden de servicio.</p>	<p>Documento técnico-legal que contiene el análisis final de la información documentaria revisada y de los resultados obtenidos durante la fiscalización,</p> <p>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.</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>• Síntesis de la revisión documentaria final</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Resultados finales de la visita de fiscalización</li><li>• Acciones de seguimiento efectuadas</li></ul> <p><b>III. Resultados finales</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estado de ejecución del proyecto</li><li>• Operatividad definitiva de los bienes adquiridos</li></ul> <p><b>IV. Seguimiento de la documentación administrativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Documentación generada, recopilada y remitida</li><li>• Situación del registro y control documentario</li></ul> <p><b>V. Conclusiones finales</b></p> <p><b>VI. Recomendaciones técnico-legales</b></p> <p><b>VII. Anexos</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Documentación sustenta torio</li><li>• Actas y registros</li></ul>
--	--	---

#### 9. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES

El entregable debe ser presentado de manera física y virtual a través de la secretaria del Consejo Regional de Ucayali. El horario para la recepción de documentos será de lunes a viernes en el horario de oficina de 08:00 horas hasta las 13:00 horas y de 14:00 horas hasta las 17:00 horas. En el Jr. Apurímac N° 460 – Pucallpa (ex petitas)

#### 10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo del secretario del Consejo regional de Ucayali, tras verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales y la calidad de la presentación del entregable y el Recibo por Honorarios, 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:

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

La entidad cumplirá con pagar por los servicios efectivamente ejecutados por parte del Locador de Servicio que brindará soporte técnico legal al proyecto denominado: "MEJORAMIENTO DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO DE YUCA Y PLATANO DE 19 LOCALIDADES DEL DISTRITO DE PURÚS- PROVINCIA DE PURÚS- DEPARTAMENTO DE UCAAYALI", con CUI N° 2461643, 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 Recibo por Honorarios.

## 12. PENALIDADES APLICABLES:

### 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 con la siguiente fórmula:

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

Donde F Tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F=0.40
- b) Para plazos entre setenta 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 errores u omisiones no evidenciadas inicialmente que generen perjuicio o afectación a la finalidad de servicio.

## 15. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, 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 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 Nº 009-2025-EF – Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

Gobierno Regional de Ucayali  
Consejo Regional

ADOG. MARCO ANTONIO DIAZ PROAÑO  
SECRETARÍA CONSEJO REGIONAL