

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

1. ÁREA USUARIA

Sub Gerencia de Presupuesto de la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional de Ucayali.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de una persona natural para la prestación del SERVICIO DE ARCHIVAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL AÑO 2024, orientado a la clasificación, ordenamiento, foliación, inventariado y custodia documental de la Sub Gerencia de Presupuesto, contribuyendo a una adecuada gestión administrativa y al cumplimiento de la normativa archivística vigente.

• Objetivo General:

Contratar a un técnico que brinde el servicio de archivamiento y organización de documentos físicos y digitales generados y recepcionados por la Sub Gerencia de Presupuesto, asegurando su correcta conservación, accesibilidad y control.

• Objetivo Especifico:

- Organizar, clasificar y ordenar la documentación administrativa y presupuestal.
- Implementar criterios técnicos de archivamiento según la normativa vigente.
- Elaborar inventarios documentales actualizados.
- Facilitar la ubicación y consulta oportuna de los documentos.
- Contribuir al fortalecimiento del sistema de archivo de la Sub Gerencia de Presupuesto.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del servicio permitirá fortalecer la gestión documental de la Sub Gerencia de Presupuesto, garantizando el adecuado manejo, conservación y disponibilidad de la información presupuestal, en cumplimiento de la normativa archivística y administrativa, contribuyendo a la transparencia, eficiencia y continuidad de la gestión pública.



4. OBJETO DE LA CONTRATACION

El Gobierno Regional de Ucayali (GOREU), en un órgano con personalidad jurídica de derecho público y patrimonio propio, ubicada en el Distrito de Calleria, Provincia de Coronel Portillo y Departamento de Ucayali, quien está sujeta al Sector, Ministerio de Economía y Finanzas y Unidades Ejecutoras del Pliego 462, requiere contratar a una persona natural para la prestación del El Gobierno Regional de Ucayali (GOREU), a través de la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, requiere contratar a una persona natural para brindar el SERVICIO DE ARCHIVAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL AÑO 2024 en la Sub Gerencia de Presupuesto, conforme a los lineamientos institucionales y normativa vigente.

5. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DEL SERVICIO
1	1	SERVICIOS	SERVICIO DE ARCHIVAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL AÑO 2024

5.1. Actividades a desarrollar:

- Realizar la foliación y rotulación de expedientes.
- Elaborar inventarios físicos y/o digitales de la documentación organizada.
- o Clasificar y ordenar documentos por series y subseries documentales.
- Apoyar en la digitalización de documentos, de ser requerido.
- Custodiar y conservar adecuadamente los documentos.
- Atender solicitudes internas de búsqueda y préstamo documental.
- Apoyar en la depuración documental conforme a directivas internas.
- Otras actividades relacionadas con la gestión documental que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Presupuesto.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

6.1. Formación Académica.

Egresado(a) en la carrera técnica contable y/o administración.

6.1.1 Acreditación: Constancia de Egresado(a) Técnico.

6.2. Experiencia:

- Experiencia General.

Experiencia general mínima de un (10) año en el sector público y/o privado.

- Experiencia específica.

Experiencia mínima de seis (06) meses en actividades de archivamiento, organización documental y gestión administrativa y/o apoyo administrativo.

6.3. Capacitación:

.Conocimiento básico de ofimática (Word, Excel).

. Acreditación: Se acreditará con copia simple de constancia, certificado, documentos, según corresponda.

6.4 Otros:

- Contar con registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) cuenta relacionada al número de RUC.
- Contar con Registro Único del Contribuyente (RUC) vigente, activo y habido.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1. Lugar:

El servicio será prestado en la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Presupuesto con ubicación física en la Sede Central, sito en Jr. Raymondi N° 220 Distrito de Callería, Provincia de coronel Portillo, Departamento de Ucayali, sin que ello implique vínculo laboral, ya que el servicio no está sujeto a subordinación de horario laboral.

7.2. Plazo:

El plazo de ejecución del presente servicio será por 40 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio (se precisa que la permanencia en el lugar de prestación de servicio será a solicitud del área usuaria, lo cual no genera ningún vínculo o desnaturalización de esta dicha permanencia del que brinda el servicio será con 24 horas de anticipación).

8. MES DE PRODUCTO

Presentación de informe de actividades del servicio, al siguiente detalle:



MES	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA
I ENTREGABLE	<u>ESTRUCTURA DEL PRODUCTO</u> Generalidades: Carta Informe Datos generales del servicio I. Objetivos II. Desarrollo de actividades III. Anexo	15 días calendario de notificado la Orden de Servicio
II ENTREGABLE	<u>ESTRUCTURA DEL PRODUCTO</u> Generalidades: Carta Informe Datos generales del servicio Objetivos II. Desarrollo de actividades III. Anexo	30 días calendarios de notificado la Orden de Servicio
III ENTREGABLE	<u>ESTRUCTURA DEL PRODUCTO</u> Generalidades: Carta Informe Datos generales del servicio Objetivos II. Desarrollo de actividades III. Anexo	40 días calendarios de notificado la Orden de Servicio

9. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES

La presentación se realizará a la Secretaria de la Sub Gerencia de Presupuesto. El horario de la recepción de la documentación será de lunes a viernes hasta las 4:45 p.m.

10. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad de servicio será otorgada por la Sub Gerencia de Presupuesto de la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional de Ucayali.

11. FORMA DE PAGO

El pago del servicio se realizará de acuerdo al numeral 8, previa presentación del producto y la conformidad del área usuaria, de acuerdo con el siguiente detalle:

N°	Mes
1	I ENTREGABLE (33 %)
2	II ENTREGABLE (33 %)
3	III ENTREGABLE (34 %)
TOTAL	100%

- Conformidad emitida por el área usuaria.
- Informe de actividades.
- CCI

El pago se realizará con abono en la cuenta "Código de Cuenta Interbancaria" (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (05) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del servicio respectiva y presentación del comprobante de pago.

- Contar con código de Cuenta Interbancaria (CCI) – cuenta relacionada al número de RUC.



- Declaración jurada del Proveedor, según (Anexo Nro. 8).

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 (01) 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 actuar 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 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 de 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
GERENCIA REGIONAL DE PLANTAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nelly Katy Arge Muñoz
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

