

43  
188

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

1. **ÁREA USUARIA:** ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI.

2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Contratación de una persona natural para la prestación de servicios como ASISTENTE ADMINISTRATIVO, en la oficina del Órgano de Control Institucional del gobierno regional de Ucayali, en la fase de ejecución del gasto en pre inversión y el programa de inversión pública, correspondiente al proyecto "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN LA I.E. ALFREDO VARGAS GUERRA, DISTRITO DE YARINACocha, PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO, DEPARTAMENTO DE UCAYALI" – CUI N.º 2662854.

3. **FINALIDAD PÚBLICA:** Contratación de una persona natural para la prestación de servicios como ASISTENTE ADMINISTRATIVO para el proyecto de inversión, "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN LA I.E. ALFREDO VARGAS GUERRA, DISTRITO DE YARINACocha, PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO, DEPARTAMENTO DE UCAYALI" – CUI N.º 2662854, tiene como finalidad brindar soporte técnico y administrativo en la gestión y seguimiento de los procesos previos de las obras para beneficio de la población.

4. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** La contratación del presente servicio como Asistente Administrativo del Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Ucayali, tiene como objetivo general brindar apoyo administrativo en el Servicio de Control Específico, en la modalidad de Auditoría de Cumplimiento al proyecto, "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN LA I.E. ALFREDO VARGAS GUERRA, DISTRITO DE YARINACocha, PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO, DEPARTAMENTO DE UCAYALI" – CUI N.º 2662854, contribuyendo al eficiente uso de los recursos destinados a los proyectos del Gobierno Regional de Ucayali.

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

ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	servicios	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Realizar la recepción, registro de documentos del proyecto y otros.</li><li>▪ Realizar seguimiento y control de los documentos del proyecto y otros.</li><li>▪ Organizar, foliar, custodiar y controlar el acervo documentario del proyecto y otros.</li><li>▪ Asegurar que los documentos estén correctamente archivados y protegidos para su conservación del proyecto y otros.</li><li>▪ Atender y gestionar solicitudes internas de copias o documentos del expediente técnico del proyecto y otros.</li></ul>



#### 5.1 Actividades a desarrollar:

- Realizar la recepción, registro de documentos del proyecto y otros.
- Realizar seguimiento y control de los documentos del proyecto y otros.
- Organizar, foliar, custodiar y controlar el acervo documentario del proyecto y otros.
- Asegurar que los documentos estén correctamente archivados y protegidos para su conservación del proyecto y otros.
- Atender y gestionar solicitudes internas de copias o documentos del expediente técnico del proyecto y otros.

### 6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

#### 6.1 Formación Académica.

4/6  
82

Título Profesional y/o Bachiller y/o técnico en la carrera secretariado ejecutivo, contabilidad, administración, economía y/o derecho.

**Acreditación:**

- Formación académica, debe ser acreditado con copia simple.
- Colegiatura y Habilitación con Copia simple del certificado y la constancia de habilitación vigente.

**6.2 Experiencia:**

**- Experiencia General**

Experiencia general mínima de: 01 año laborando y/o prestando servicios en entidades públicas y/o privadas.

**- Experiencia específica**

Experiencia específica mínima de: 06 meses como Asistente Administrativo o auxiliar administrativo o secretaria o Asistente de Gerencia o Similar, prestando servicio en entidades públicas y/o privados, periodo acumulable.

**Acreditación:**

- Se evaluará la experiencia general y específica conforme a lo declarado por el/la postulante en relación con los requisitos exigidos.
- Experiencia laboral será contabilizado desde la fecha en que la/ el postulante obtenga la condición de egresado de la formación académica correspondiente, por lo cual deberá presentar su constancia de egresado, caso contrario, se contabilizará desde la fecha de obtención establecido en el documento de formación académica que se requiera (Diploma de Bachiller, Diploma de Título profesional).
- La experiencia deberá acreditarse con Certificados o Constancias de Trabajo, Constancias de Prestación de Servicios, Ordenes de servicios, Contrato de Trabajo, Adendas de Contrato de Trabajo, Boletas de Pago, y/o Resolución de Designación / encarga tura y de cese, que comprueben la experiencia obtenida, debiendo contener mínimo el Cargo o Funciones desarrolladas, Fecha de inicio y fin de periodo laborado o servicio prestado, contener sellos y firmas legibles.
- No se considerará los documentos que no señalen la fecha de inicio y la fecha de fin o el plazo de servicio.
- En caso el postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro del mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.
- Es responsabilidad del postulante adjuntar documentos legibles cuyo contenido se pueda apreciar, caso contrario no serán válidos.

**6.3 Capacitación**

- Cursos y/o especialización y/o capacitaciones y/o actualización y/o taller y/o diplomado: GESTION DE TRAMITES DOCUMENTARIOS O DIGITALIZACION DE ARCHIVOS O GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL.

**Acreditación:**

Los cursos, Programas de especialización y/o diplomas requeridos serán acreditados mediante un Certificado, Diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo.

**- Cursos:**

Incluyen cualquiera de las siguientes modalidades de capacitación, Cursos, Talleres, Seminarios, conferencias, entre otros equivalentes o similares. Se tomará en cuenta los cursos con no menos de veinticuatro (24) horas de duración, son acumulativas siempre y cuando sean de la misma materia, se acreditará mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio.

**- Programas de especialización y/o diplomados:**

Incluyen programas de formación, orientados a desarrollar determinadas habilidades y competencias en el campo laboral, deben tener una duración mínima de noventa (90) horas, se acreditará mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio.

Los documentos que acrediten los cursos y/o programas de especialización deberán ser escaneadas por ambas caras e indicar el periodo de estudios y cantidad de horas académicas.

**6.4 Otros**

- N° Ruc Vigente, Estado Activo y Condición Habido, sustentado con copia de constancia emitida.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) Vigente, sustentado con copia de constancia emitida.

**Acreditación:** Copia simple de constancia de inscripción del Registro Nacional de Proveedores (RNP).  
Copia simple de constancia de información registrada - FICHA RUC.



41  
06

## 7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

**7.1 Lugar:** La prestación del servicio se dará lugar en la Oficina del Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Ucayali, ubicado en la Sede Central, Jr. Raymondi N° 220 distrito de Callería, provincia de coronel Portillo, departamento de Ucayali (Se precisa que la permanencia en el lugar de prestación del servicio será a solicitud del área usuaria lo cual no genera ningún vínculo o desnaturalización de esta dicha permanencia del que brinda el servicio).

**7.2 Plazo:** La vigencia del servicio será hasta 130 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato (Se precisa que la permanencia en el lugar de prestación del servicio será a solicitud del área usuaria lo cual no genera ningún vínculo o desnaturalización de esta dicha permanencia del que brinda el servicio).

## 8. ENTREGABLES / PRODUCTO

La ejecución del presente servicio será hasta 130 días calendarios contado a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

ENTREGABLES / PRODUCTO	CONTENIDO	PLAZOS
Primer Entregable	Las actividades enumeradas en el punto N° 5.	Hasta 5 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio por el 16.67%.
Segundo Entregable	Las actividades enumeradas en el punto N° 5.	Hasta 10 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio por el 16.67%.
Tercer Entregable	Las actividades enumeradas en el punto N° 5.	Hasta 40 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio por el 16.67%.
Cuarto Entregable	Las actividades enumeradas en el punto N° 5.	Hasta 70 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio por el 16.67%.
Quinto Entregable	Las actividades enumeradas en el punto N° 5.	Hasta 100 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio por el 16.67%.
Sexto Entregable	Las actividades enumeradas en el punto N° 5.	Hasta 130 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio por el 16.65%.



## 9. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES

La presentación del entregable será en la Oficina del Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Ucayali, dirigido al jefe de dicha Oficina.

## 10. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo del jefe de la Oficina del Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Ucayali, previo informe del Locador.

## 11. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán luego de ejecutado la prestación del servicio, previa presentación del informe y/o entregable, otorgado la conformidad del servicio y presentado el comprobante de pago.

40  
85

PAGOS	PORCENTAJE DE PAGO	CONDICION
Primer Entregable	16.67%	Luego de la presentación y conformidad del Primer Entregable.
Pago Segundo Entregable	16.67%	Luego de la presentación y conformidad del Segundo Entregable.
Pago Tercer Entregable	16.67%	Luego de la presentación y conformidad del Tercer Entregable.
Pago Cuarto Entregable	16.67%	Luego de la presentación y conformidad del Cuarto Entregable.
Pago Quinto Entregable	16.67%	Luego de la presentación y conformidad del Quinto Entregable.
Pago Sexto Entregable	16.67%	Luego de la presentación y conformidad del Sexto Entregable.

El pago se realizará con abono en la cuenta "Código de Cuenta Interbancaria" (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días calendario 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 caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de 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 de conformidad con el Artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Se calculará de acuerdo con lo 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



**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 12 meses, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**15. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN 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.

39  
84

## 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 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 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.



78  
83

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 CONTROVERSIDA**

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.

