

TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACION DE LOCADORES DE SERVICIO

- 1. AREA USUARIA:**
Vicegobernación del Gobierno Regional de Ucayali
- 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**
Contratación de una Persona Natural para que brinde el servicio como Asistente Administrativo en la Vicegobernación del Gobierno Regional de Ucayali.
- 3. FINALIDAD PUBLICA:**
Contratación del servicio de una persona natural, quien prestará sus servicios en la Oficina de la Vicegobernación del Gobierno Regional de Ucayali, como Asistente administrativo y realizará el servicio de apoyar en la comunicación y difusión de la imagen de la entidad, incluyendo la gestión de documentación, el apoyo en la creación de materiales de comunicación, la gestión de redes sociales y la organización de actividades propias de la Vicegobernación, a fin de que la población esté informada de las acciones que realiza.
- 4. OBJETO DE LA CONTRATACION:**
Cubrir la necesidad de Asistente Administrativo en la Vicegobernación, para la difusión de la imagen de la entidad, en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional, así como apoyo en la creación de materiales de comunicación, la gestión de redes sociales, con la finalidad que la población esté informada de las acciones que realiza la Vicegobernación del Gobierno Regional de Ucayali.
- 5. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO:**

ITEM	CANT	U.MED.	DESCRIPCION DEL SERVICIO
1	1	Servicio	Asistente Administrativo en la Vicegobernación del Gobierno Regional de Ucayali.

5.1 Actividades a desarrollar:

El servicio contratado, consistirá en las siguientes actividades:

- Redactar, corregir artículos y documentos de todo tipo.
- Manejar la agenda de la Vicegobernadora
- Confirmar, pautar y gestionar citas de trabajo, para la participación de la Vicegobernadora.
- Realizar búsquedas e investigaciones según se requiera.
- Atender llamadas telefónicas, gestionar correos electrónicos y en algunos casos redes sociales.
- Realizar viajes de coordinación a los Caseríos y Comunidades Nativas para apoyos por desastres Naturales y otros.
- Realizar visitas inopinadas a las Direcciones Regionales.
- Coordinar de forma constante con la oficina de Imagen Institucional, sobre las acciones que realiza la Vicegobernadora.



6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR:

6.1 Formación Académica

Egresado de la carrera profesional técnica de Administración y/o Computación e Informática, debiendo acreditar con el documento respectivo.

6.2. Experiencia:

Experiencia laboral no menor de dos (2) años en el Sector Público. Deberá acreditar presentando constancias de trabajo.

- Experiencia General:

No menor de tres (3) años en el Sector Público. Deberá acreditar presentando constancias de trabajo.

- Experiencia Específica:

No menor de un año y medio en el Sector Público. Deberá acreditar presentando constancias de trabajo, como Asistente Administrativo.

6.3 Capacitación:

En Computación e Informática. Deberá adjuntar la constancia respectiva.

6.4 Otros:

Contar con:

- Registro Único de Contribuyente (RUC), vigente y estado activo.
- Registro Nacional de Proveedores – RNP, vigente
- Código de cuenta interbancaria (CCI), cuenta relacionada al número de RUC.
- No estar impedido y/o inhabilitado para contratar con el estado
- Documento nacional de identidad o carnet de extranjería vigente.

6.5 Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad, se acredita con copia simple de contrato u órdenes de servicio y su respectiva conformidad o constancia de prestación o comprobantes de pago.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO:

7.1 Lugar:

Se realizará en la Vicegobernación del Gobierno Regional de Ucayali.

7.2 Plazo:

El plazo de ejecución del presente servicio será hasta los Ochenta (80) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

- Entregable N° 01, hasta los 10 días calendario
- Entregable N° 02, hasta los 25 días calendario
- Entregable N° 03, hasta los 50 días calendario
- Entregable N° 04, hasta los 80 días calendario

8. ENTREGABLES / PRODUCTO:

El producto será por Cuatro (4) entregables, debiendo informar las actividades realizadas y adjuntar tomas fotográficas.



ENTREGABLE	PLAZO	DESCRIPCION
Primer Entregable	Hasta 10 días calendario de notificada la O/S.	<p align="center"><u>Estructura del Entregable</u></p> <p>I. Generalidades: -Objetivos -Justificación</p> <p>II. Datos generales del servicio</p> <p>III. Desarrollo del producto ✓ Informe de las actividades realizadas. ✓ Conclusiones ✓ Recomendaciones ✓ Panel fotográfico</p>
Segundo Entregable	Hasta 25 días calendario de notificada la O/S.	
Tercer Entregable	Hasta 50 días calendario de notificada la O/S.	
Cuarto Entregable	Hasta 80 días calendario de notificada la O/S.	

9. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES:

Debe ser presentado en la Oficina de la Vice Gobernación Regional.

10. CONFORMIDAD DE SERVICIO:

La conformidad el servicio, estará a cargo de la Vicegobernación del Gobierno Regional de Ucayali, previa presentación del comprobante de pago; debiendo el proveedor cumplir con los requisitos para el otorgamiento de la conformidad, en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.

11. FORMA DE PAGO:

El pago se realizará en cuatro (4) entregables, previa presentación del entregable y la conformidad del área usuaria de acuerdo con el siguiente detalle:

-Primer entregable:	25.00 %
-Segundo entregable:	25.00 %
-Tercer entregable:	25.00 %
-Cuarto entregable:	25.00 %
Total:	100.00%

Documentos a presentar el proveedor para la realización del pago:

1. Informe de actividades del prestador de servicios
2. Copia de la Orden de Servicio
3. Copia del pedido de servicio (SIGA)
4. Recibo de honorarios

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



12. PENALIDADES APLICABLES:

12.1 Penalidad por mora:

Se aplicará al contratista la penalidad automática y se calcula de acuerdo a la normativa aplicable sobre la materia, conforme a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para bienes y servicios F=0.40. artículo 120

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. CLÁUSULA 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. Así mismo, 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 conducir 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 de 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 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 o ninguna de las partes, que imposibilita 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, la Entidad le otorga el plazo de tres (3) días hábiles para que ejecutar la prestación o subsanar la observación, bajo apercibimiento de resolver el contrato. Salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido, únicamente se notificará 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 que 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 anti soborno, 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. RESOLUCIÓN 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 el Artículo 81 de la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas y 330 del Decreto Supremo N° 009-2025-EF – Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

20. ANEXOS: (No corresponde)



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI


Mag. Jenny Gioyana Reyna Garrido
VICE GOBERNADORA REGIONAL