

# TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADORES DE SERVICIO

## 1. ÁREA USUARIA

Sede Operativa Forestal y Fauna Silvestre de Atalaya, de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre del Gobierno Regional De Ucayali.

## 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La contratación de un locador de servicios como **Apoyo Técnico en la Oficina de Digitalización, Informática y Soporte Técnico de la Sede Operativa Forestal y de Fauna Silvestre de Atalaya**, de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre del Gobierno Regional de Ucayali.

## 3. FINALIDAD PÚBLICA

Se requiere contratar los servicios de un locador para desempeñar labores de como **Apoyo Técnico en la Oficina de Digitalización, Informática y Soporte Técnico de la Sede Operativa Forestal y de Fauna Silvestre de Atalaya**, de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre, del Gobierno Regional de Ucayali. para digitalizar información de títulos habilitantes y documentos de gestión de concesiones forestales, predios privados y registros de plantaciones. Controlar la funcionalidad de los equipos de escaneo (calibración e iluminación) para una digitalización de calidad, Brindar soporte técnico a los equipos tecnológicos. En la Sede Operativa Forestal de Fauna Silvestre de Atalaya, de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre Ucayali del Gobierno Regional de Ucayali

## 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La contratación del presente servicio como **Apoyo Técnico en la Oficina de Digitalización, Informática y Soporte Técnico de la Sede Operativa Forestal y de Fauna Silvestre de Atalaya**, de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre del Gobierno Regional de Ucayali, tiene como objetivo digitalizar adecuadamente los títulos habilitantes y documentos de gestión vinculados a concesiones forestales, predios privados y registros de plantaciones; además de garantizar la operatividad de los equipos de escaneo mediante el control de su funcionalidad (calibración e iluminación), y brindar soporte técnico a los equipos tecnológicos de la Sede Operativa Forestal y de Fauna Silvestre de Atalaya.

## 5. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO

ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DE	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	servicios		Servicios como <b>Apoyo Técnico en la Oficina de Digitalización, Informática y Soporte Técnico de la Sede Operativa Forestal y de Fauna Silvestre de Atalaya</b> , de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre Ucayali del Gobierno Regional de Ucayali.



**5.1 Actividades a desarrollar:**

- ❖ Organizar y digitalizar las Guías de Transporte Forestal (GTF), Títulos Habilitantes y documentos de gestión relacionados con concesiones forestales, predios privados y registros de plantaciones correspondientes al periodo 2026, en la Sede Operativa Forestal y de Fauna Silvestre de Atalaya.
- ❖ Procesar la información digitalizada de las GTF, Títulos Habilitantes y demás documentos mencionados, registrándolos en la plataforma del Sistema de Gestión de Registro de Información Forestal y de Fauna Silvestre.
- ❖ Subir los documentos correspondientes a las plataformas como SIADO, SIR, SERFOR, SERNANP, OSINFOR, FACILITA, CARBONIO, entre otros.
- ❖ Recepcionar y enviar los documentos en las plataformas digitales.
- ❖ Controlar y monitorear los procesos de digitalización para el correcto almacenamiento (backup) de las GTF en el servidor local de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre.
- ❖ Verificar la operatividad de los equipos de escaneo, realizando calibración y ajustes de iluminación, con el fin de garantizar una digitalización de calidad.
- ❖ Diseñar e implementar sistemas informáticos para el fortalecimiento de la gestión institucional.
- ❖ Administrar y gestionar bases de datos institucionales.
- ❖ Realizar análisis de datos para la toma de decisiones.
- ❖ Brindar soporte técnico a los usuarios de la sede operativa.
- ❖ Ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- ❖ Identificar y proponer mejoras a los sistemas existentes.
- ❖ Formular políticas y lineamientos informáticos.
- ❖ Supervisar el uso adecuado de la infraestructura tecnológica.
- ❖ Realizar labores relacionadas con cableado estructurado.
- ❖ Configurar y gestionar routers Mikrotik.
- ❖ Configurar y gestionar el router Starlink.
- ❖ Aplicar conocimientos en la administración de Windows Server.
- ❖ Realizar mantenimiento preventivo de impresoras multifuncionales y láser.
- ❖ Realizar mantenimiento preventivo de fotocopiadoras RICOH.
- ❖ Realizar mantenimiento preventivo de plotter HP.
- ❖ Realizar mantenimiento preventivo de escáneres.
- ❖ Realizar mantenimiento preventivo de computadoras de escritorio (PC).
- ❖ Realizar mantenimiento preventivo de laptops.
- ❖ Realizar mantenimiento preventivo de servidores.



**6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR**

**6.1 Formación Académica.**

- ❖ Ingeniero de sistemas e informática y/o carreras afines, con colegiatura y habilitación vigente.

**Acreditación:**

El título será verificado por los evaluados en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe> según corresponda.

**6.2 Experiencia:**

- ❖ Experiencia general no menor a (03) años en entidades públicas y/o privadas
- ❖ Experiencia específica no menor a (01) años como apoyo técnico.

**Acreditación:**

La experiencia se acreditará con copias simples de contratos u órdenes de servicios, constancia de prestación o comprobantes de pago

**6.3 Capacitación**

- ❖ Cursos de Gestión Pública
- ❖ Curso de capacitación en DataBOSQUE: Sistema para el Monitoreo del Aprovechamiento Forestal responsable, Versión 3.0
- ❖ Diplomado en Cámaras de Video Vigilancia
- ❖ Certificado en Ofimática
- ❖ Certificado en Administración de Redes y Conectividad
- ❖ Certificado en Soporte Técnico en Computación
- ❖ Certificado en mantenimiento y reparación de fotocopiadoras
- ❖ Certificado en ensamblaje, mantenimiento y reparación de laptops
- ❖ Certificado en ensamblaje, mantenimiento y reparación de computadoras
- ❖ Certificado en Administración de servidores Windows y Linux



**6.4 Otros**

- ❖ Persona natural y/o jurídica.
- ❖ 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 Contribuyente (RUC) vigente

**7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**7.1 Lugar:**

Sede Operativa Forestal y Fauna Silvestre de Atalaya, ubicado Jr. Ucayali S/N Mz. 3, Lt 7 Sector Virgen María Provincia de Atalaya, Departamento de Ucayali, de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (sin que ello implique vínculo contractual, debido a que el servicio no está sujeto a subordinación, ni horario laboral).

**7.2 Plazo:**

El servicio se realizará 130 días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

## 8. ENTREGABLES / PRODUCTO

**Primer entregable del 2026:** Presentación de informe de actividades y servicios ejecutados de acuerdo al siguiente detalle.

ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA
<b>Primer entregable del 2026</b>	<b><u>ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE</u></b> Generalidades: Carta Informe Datos generales del servicio I. Objetivos II. Desarrollo de actividades III. Anexo	20 días calendarios, a partir de la notificación de la orden de servicio

**Segundo entregable del 2026:** Presentación de informe de actividades y servicios ejecutados de acuerdo al siguiente detalle.



ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO
<b>Segundo entregable del 2026</b>	<b><u>ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE</u></b> Generalidades: Carta Informe Datos generales del servicio I. Objetivos II. Desarrollo de actividades III. Anexo	40 días calendarios, a partir de la notificación de la orden de servicio

**Tercer entregable del 2026:** Presentación de informe de actividades y servicios ejecutados de acuerdo al siguiente detalle.

ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO
<b>Tercer entregable del 2026</b>	<b><u>ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE</u></b> Generalidades: Carta Informe Datos generales del servicio I. Objetivos II. Desarrollo de actividades III. Anexo	70 días calendarios, a partir de la notificación de la orden de servicio

**Cuarto entregable del 2026:** Presentación de informe de actividades y servicios ejecutados de acuerdo al siguiente detalle.

ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO
<b>Cuarto entregable del 2026</b>	<b><u>ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE</u></b> Generalidades: Carta Informe Datos generales del servicio I. Objetivos II. Desarrollo de actividades III. Anexo	100 días calendarios , a partir de la notificación de la orden de servicio

**Quinto entregable del 2026:** Presentación de informe de actividades y servicios ejecutados de acuerdo al siguiente detalle.

ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO
<b>Quinto entregable del 2026</b>	<b><u>ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE</u></b> Generalidades: Carta Informe Datos generales del servicio I. Objetivos II. Desarrollo de actividades III. Anexo	130 días calendarios , a partir de la notificación de la orden de servicio



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

El producto debe ser presentado, en la oficina de Administración de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre previo visto bueno del jefe inmediato a la presentación de la entrega del producto, comprobante de pago y sellado por mesa de partes de la Sede Operativa Forestal y de Fauna Silvestre de Atalaya. El horario para la recepción de documentos será de lunes a viernes desde la 8:00 a.m. hasta las 06:00 p.m.

#### 10. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio, será otorgada por el director de la Sede Operativa Forestal y de Fauna Silvestre de Atalaya de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre del Gobierno Regional de Ucayali, previo visto bueno del jefe inmediato a la presentación del producto y comprobante de pago, en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el producto.

### 11. FORMA DE PAGO

El pago del servicio se realizará de forma periódica, previa presentación del producto y la conformidad del área usuaria, de acuerdo con el siguiente detalle.

<b>Primer entregable del 2026:</b>	Correspondiente al 16.66%.
<b>Segundo entregable del 2026:</b>	Correspondiente al 16.66%.
<b>Tercer entregable del 2026:</b>	Correspondiente al 16.67%.
<b>Cuarto entregable del 2026:</b>	Correspondiente al 16.67%.
<b>Quinto entregable del 2026:</b>	Correspondiente al 16.67%.
<b>Sexto entregable del 2026:</b>	Correspondiente al 16.67%.

- 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 (10) 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).

### 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:

$$\text{Penalidad diaria} = \underline{0.10 \times \text{monto}}$$

$$F \times \text{plazo}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

$$\text{Para bienes y servicios: } F = 0.40$$

### 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, 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 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.

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 Publicas.

#### **20. ANEXOS**

No corresponde



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI  
GERENCIA REGIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

Ing. FRANCISCO DA SILVA CHOSNA  
DIRECTOR (e) SEOP OPERATIVA FORESTAL  
Y DE FAUNA SILVESTRE DE ATALAYA