

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN
DE LOCADORES DE SERVICIO.**

1. ÁREA USUARIA.

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 II en la Oficina Registro de Industrias** de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre del Gobierno Regional de Ucayali.



3. FINALIDAD PÚBLICA.

Se requiere contratar los servicios de una persona natural para el servicio como apoyo técnico II en la Oficina Registro de Industrias de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre del Gobierno Regional de Ucayali, el cual tiene como finalidad publica la verificación y otorgar la autorización e inspección de centros de transformación primaria, depósitos y centros de comercialización de Productos Forestales Maderables y No Maderables, supervisar y monitorear los Centros de Transformación Primaria, depósitos y establecimientos comerciales de productos forestales maderables, realizar inspecciones programadas e inopinadas a los Centros de Transformación Primaria, de la gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre del Gobierno Regional de Ucayali.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

La contratación del presente servicio como apoyo técnico II en la Oficina Registro de Industrias, tiene como objetivo general realizar la verificación y otorgar la autorización e inspección de centros de transformación primaria, depósitos y centros de comercialización de Productos Forestales Maderables y No Maderables, supervisar y monitorear los mismos en sus libros de operaciones, en la jurisdicción de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre del Gobierno Regional de Ucayali.

5. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO.



ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	Servicios	Servicios como apoyo técnico II en la Oficina Registro de Industrias de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre del Gobierno Regional de Ucayali.

5.1 Actividades a desarrollar:

- Apoyar en las actividades para el otorgamiento de Autorizaciones para el Establecimiento de Centros de Transformación Primaria, Lugares de Acopio, Depósitos y Centros de Comercialización de Productos Forestales Maderables en

Estado Natural o con Transformación Primaria, en marco al LINEAMIENTO N° D000002-2025-MIDAGRI-SERFOR-DE, aprobado mediante RDE N° D000199-2025-MIDAGRI-SERFOR-DE.; actividades tales como:

- ❖ Revisar en gabinete el expediente (Incluye elaboración de informe de evaluación).
 - ❖ Realizar inspecciones oculares (Incluye elaboración de acta de inspección).
 - ❖ Elaboración de informe técnico para aprobación y/o desestimación (Incluye elaboración de resolución sustentada en informe técnico y actualización de base de datos).
- Revisar en gabinete el expediente para el establecimiento de CTP (Incluye elaboración de informe de evaluación).
 - Realizar inspecciones oculares para el establecimiento de CTP (Incluye elaboración de acta de inspección).
 - Elaborar de informe técnico para aprobación y/o desestimación de autorización del establecimiento de CTP (Incluye elaboración de resolución sustentada en informe técnico y actualización de base de datos).
 - Revisar en gabinete el expediente para el establecimiento de Depósitos y Centro de Comercialización DyCC (Incluye elaboración de informe de evaluación).
 - Realizar inspecciones oculares para el establecimiento de Depósitos y Centro de Comercialización DyCC (Incluye elaboración de acta de inspección).
 - Elaborar informes técnicos para aprobación y/o desestimación de autorización del establecimiento de Depósitos y Centro de Comercialización DyCC (Incluye elaboración de resolución sustentada en informe técnico y actualización de base de datos) Revisar en gabinete del expediente de inscripción en el registro de comerciantes exportadores de productos forestales.
 - Realizar inspecciones oculares al establecimiento de comerciante exportador.
 - Generar Informe Final (Incluye actualización de base de datos).
 - Revisar en gabinete del expediente de certificado de inscripción en el registro de aserraderos portátiles.
 - Realizar inspecciones oculares al establecimiento de aserraderos portátiles.
 - Elaborar informe final (Incluye actualización de base de datos) de aserradero portátiles.
 - Revisión documentaria (formatos) de Libro de Operaciones -CTP.
 - Registrar los Libros de Operaciones -CTP en base de datos.
 - Sistematizar información de encuestas remitida por la oficina de control forestal (lista de precio de mercado).
 - Elaborar y emitir informe respecto a productos seleccionados (lista de precio en el mercado).
 - Apoyar en las acciones para afianzar el origen legal de los recursos forestales maderables, mediante actividades tales como reuniones y asistencias técnicas personalizadas hacia los principales actores (centros de transformación primaria, deposito, registro comerciante exportador y aserradero portátil).



- Brindar soporte técnico para asegurar la trazabilidad y el origen legal de los productos forestales maderables en la implementación del marco habilitante del libro de operaciones para los centros de transformación primaria.
- Promover e impulsar estrategias interinstitucionales a fin de contribuir con el desarrollo y la mejora de la productividad y competitividad de la cadena de valor de productos forestales maderables en la sede donde se preste el servicio.
- Apoyar en la Verificación de Inventarios Iniciales en los centros de transformación primaria en marco de la RDR N° D000025-2023-SERFOR-MIDAGRI-DE.
- Apoyar en las inspecciones oculares en los centros de transformación primaria en marco de la RDE N° D000216-2025-MIDAGRI-SERFOR-DE, donde se aprueba el LINEAMIENTO N° D000003-2025-MIDAGRI-SERFOR-DE, Lineamiento para el Control y Supervisión de Centros de Transformación Primaria, Depósitos, Lugares de Acopio y Centros de Comercialización de Productos y Subproductos Forestales Maderables al estado Natural o con Transformación Primaria.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR.

6.1 Formación Académica.

Profesional técnico en la carrera de Forestal y/o carreras afines

6.2 Experiencia:

- ❖ Experiencia General no menor de (03) años en Entidades Públicas y Privadas.
- ❖ Experiencia Específica mínima de 1 año como apoyo técnico en registro de industrias.

6.3 Diplomados y Capacitaciones

- ❖ CITE forestal Pucallpa del Instituto Tecnológico de la Producción, Curso de Capacitación especializada denominado "Uso y registro de la información de los títulos habilitantes a través del aplicativo del libro de operaciones electrónico" Diciembre 2025 , (16 horas).
- ❖ CITE forestal Pucallpa del Instituto Tecnológico de la Producción, Curso de Capacitación especializada denominado "Planificación Operativa del CTP a partir del Inventario Inicial y Registro en el LOE-CTP", Octubre 2025, (16 horas).
- ❖ Certificado de Competencia Laboral "Gestionar Información de los Productos Forestales Maderables del Centro de Transformación Primaria de Acuerdo con la Trazabilidad, Procedimientos y Normativa Correspondiente", Agosto 2025.
- ❖ Curso de Capacitación Especializada "El Libro de Operaciones Electrónico (LOE) en los Centros de Transformación Primaria (CTP) – Uso y Registro de la Información a Través del Aplicativo Web", Marzo 2025, (16 Horas).

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:

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre, ubicado en la Carretera Federico Basadre Km 4.200 interior 200 metros, Distrito de Callería, Provincia de Coronel Portillo, Departamento de Ucayali.

7.2 Plazo:

El servicio se realizará en el plazo de 130 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (sin que ello implique vinculo contractual, debido a que el servicio no está sujeto a subordinación, ni horario laboral).

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
Primer Entregable del 2026	<u>ESTRUCTURA DEL PRODUCTO</u> Generalidades: Carta Informe Datos generales del servicio I. Objetivos II. Desarrollo de actividades III. Anexo	Hasta 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
Segundo Entregable del 2026	<u>ESTRUCTURA DEL PRODUCTO</u> Generalidades: Carta Informe Datos generales del servicio I. Objetivos II. Desarrollo de actividades III. Anexo	Hasta 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
Tercer Entregable del 2026	<u>ESTRUCTURA DEL PRODUCTO</u> Generalidades: Carta Informe Datos generales del servicio I. Objetivos II. Desarrollo de actividades III. Anexo	Hasta 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
Cuarto Entregable del 2026	<u>ESTRUCTURA DEL PRODUCTO</u> Generalidades: Carta Informe Datos generales del servicio I. Objetivos II. Desarrollo de actividades III. Anexo	Hasta 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
Quinto Entregable del 2026	<u>ESTRUCTURA DEL PRODUCTO</u> Generalidades: Carta Informe Datos generales del servicio I. Objetivos II. Desarrollo de actividades III. Anexo	Hasta 130 días calendarios a partir de la notificación de la orden de servicio.



9. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES.

El entregable debe ser presentado, en la oficina de la Subgerencia de Fiscalización, Supervisión y Control de Flora y de Fauna Silvestre, y en la oficina de Administración de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre, previo visto bueno del jefe inmediato a la

presentación del entregable, comprobante de pago y sellado por la oficina de mesa de parte de la mencionada institución. El horario para la recepción de documentos será de lunes a viernes desde la 8:00 a.m. hasta las 05:00 p.m.

10. CONFORMIDAD DE SERVICIO.

La conformidad del servicio, será otorgada por la oficina de la Subgerencia de Fiscalización, Supervisión y Control de Flora y de Fauna Silvestre, y de la oficina de Administración de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre, previo visto bueno del jefe inmediato a la presentación del entregable y comprobante de pago, 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.

De acuerdo a la naturaleza del servicio, el pago se realizará de forma periódica, previa presentación del producto y conformidad de servicio otorgada por la Gerencia Regional Forestal y Fauna Silvestre del Gobierno Regional de Ucayali, y la conformidad del área usuaria, de acuerdo con el siguiente detalle:

Primer entregable del 2026	Correspondiente al 20%.
Segundo entregable del 2026	Correspondiente al 20%.
Tercer entregable del 2026	Correspondiente al 20%.
Cuarto entregable del 2026	Correspondiente al 20%.
Quinto entregable del 2026	Correspondiente al 20%.



- 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 hábiles 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 fórmula:



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

F x 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 un año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

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, 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. RESOLUCIÓN 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.

20. ANEXOS.

No Corresponde.





ING. ROBERT NOLORBE TENAZOA.
(e) Registro de Industrias Forestales.