

TERMINOS DE
REFERENCIA PARA LA CONTRATACION
DE LOCADORES DE SERVICIO

1. ÁREA USUARIA:

Área de Archivo Institucional

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de servicio de un (01) **APOYO ADMINISTRATIVO (EN SELECCIÓN PARA ELIMINACION DE DOCUMENTOS)** del Área de Archivo Institucional del Gobierno Regional de Ucayali.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La prestación del servicio como **APOYO ADMINISTRATIVO ADMINISTRATIVO (EN SELECCIÓN PARA ELIMINACION DE DOCUMENTOS)** del Área de Archivo Institucional del Gobierno Regional de Ucayali, constituye un componente esencial que tiene como finalidad garantizar la legalidad, la transparencia y la eficiencia de las **actuaciones administrativas**, acción que permitirá cumplir con una de las actividades establecidas en el documento de gestión – ROF GRU.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

La contratación del Servicio de un (01) **APOYO ADMINISTRATIVO (EN SELECCIÓN PARA ELIMINACION DE DOCUMENTOS)** del Área de Archivo Institucional del Gobierno Regional de Ucayali, tiene como objetivo garantizar la organización, clasificación, preservación y control del acervo documental institucional (físico), asegurando el acceso oportuno a la información, la correcta gestión del archivo conforme a normas establecidas y la conservación de la memoria institucional, contribuyendo a la eficiencia, transparencia y continuidad de los procesos archivísticos y administrativos de la entidad



5. CARACTERISTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO.

ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	servicio	La Contratación del servicio de un (01) APOYO ADMINISTRATIVO (EN SELECCIÓN PARA ELIMINACION DE DOCUMENTOS) del Área de Archivo Institucional del Gobierno Regional de Ucayali.

5.1 Actividades a desarrollar:

- Verificar plazos legales y administrativos para la eliminación de documentos.
- Preparar expedientes para su eliminación conforme a la normativa institucional.
- Elaborar listados, actas o registros de documentos a eliminar.
- Coordinar la autorización de eliminación con las áreas responsables o archivo central.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

6.1 Formación Académica.

- Técnico en Computación

6.2 Experiencia:

- Experiencia General

Experiencia general no menor a dos (02) año en el Sector Público y/o privado.

- Experiencia específica

- Experiencia de dos (02) como Apoyo Administrativo para el Sector Publico.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos, órdenes de servicio o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

6.3. Otros

6.3.1. Contar con Registro Nacional de Proveedores – RNP vigente, si la propuesta económica es mayor a una (01) UIT.

6.3.2. Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) vigente.

6.3.3. Documento Nacional de Identidad vigente

6.3.4. No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 30° de la Ley de Contrataciones Públicas.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

7.1 Lugar:



Dirección : Jr. Raymondi 220

Distrito : Callería

Provincia : Coronel Portillo

Departamento : Ucayali

7.2 Plazo:

El servicio se realizará en un plazo de hasta setenta (70) días calendario, contabilizado desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.

8. ENTREGABLES / PRODUCTO.

8.1 Primer Entregable del 2026: Presentación de Informe de Actividades y servicio ejecutado de acuerdo al siguiente detalle:

N.º de entregables	Plazo	Productos a entregar
PRIMER ENTREGABLE 2026	<u>ESTRUCTURA DEL PRODUCTO</u> Generalidades: Informe Datos Generales Del Servicio I. Objetivo II. Desarrollo de Actividades III. Anexo	Hasta 10 días calendarios a partir de la notificación de la orden de servicio.

8.2 Segundo Entregable del 2026: Presentación de Informe de Actividades y servicio ejecutado de acuerdo al siguiente detalle:

N.º de entregables	Plazo	Productos a entregar
SEGUNDO ENTREGABLE 2026	<u>ESTRUCTURA DEL PRODUCTO</u> Generalidades: Informe Datos Generales Del Servicio I. Objetivo II. Desarrollo de Actividades III. Anexo	Hasta 30 días calendarios a partir de la notificación de la orden de servicio.

8.3 Tercer Entregable del 2026: Presentación de Informe de Actividades y servicio ejecutado de acuerdo al siguiente detalle:

N.º de entregables	Plazo	Productos a entregar
TERCER ENTREGABLE 2026	<u>ESTRUCTURA DEL PRODUCTO</u> Generalidades: Informe Datos Generales Del Servicio I. Objetivo II. Desarrollo de Actividades III. Anexo	Hasta 70 días calendarios a partir de la notificación de la orden de servicio.

9. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES.



El reporte debe ser presentado, a la Oficina de **Archivo Institucional** del Gobierno Regional de Ucayali. El horario para la recepción de documentos será de lunes a viernes de 8.00 a.m. a 1.00 p.m.- 2.00 p.m. a 4:45 p.m. horas.

10. CONFORMIDAD DE SERVICIO.

El **ARCHIVO INSTITUCIONAL** como área usuaria es responsable de otorgar la conformidad del servicio, quien verificará el cumplimiento de la misma de acuerdo a lo solicitado en el presente Término de Referencia y emitirá la conformidad firmada una vez presentado el **entregable/producto** más el comprobante de pago autorizado por la SUNAT por parte del proveedor, en un plazo máximo de 07 (siete) días hábiles, contados desde el día siguiente de la recepción del servicio.

11. FORMA DE PAGO.

El pago se realizará de forma periódica, previa conformidad de servicio otorgada por el **Área de Archivo Institucional**, de la siguiente manera:

Nº de pagos	% de pagos	Condición para el pago
Primer pago	30%	A la presentación y conformidad del entregable.
Segundo pago	30%	A la presentación y conformidad del entregable.
Tercer pago	40%	A la presentación y conformidad del entregable.

12. PENALIDADES APLICABLES:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

12.1 Penalidad por mora:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del 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 y se calcula de acuerdo al artículo 120 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas, conforme a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

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 (consignar plazo no menor de un año), 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.

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.

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

Rocio
ECON. YBIS ROCIO TORRES AREVALO
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario
y Archivo Institucional