

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

### 1. ÁREA USUARIA

Consejo Regional del Gobierno Regional de Ucayali - Secretaria del Consejo Regional de Ucayali.

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de locador de servicio como Asesor Técnico Legal de la Presidencia del Consejo Regional de Ucayali.



### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Tiene como finalidad pública, para brindar asesoría técnica legal, para garantizar la legalidad, validez y eficiencia de los actos, normas y decisiones adoptadas por el Despacho del Presidente del Consejo Regional de Ucayali, como también de los Consejeros Regionales.

### 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El objeto de la contratación para brindar asesoría técnica legal al Despacho del Presidente del Consejo Regional en cuanto a sus Funciones y Atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y del Reglamento Interno del Consejo Regional del Gobierno Regional de Ucayali, como también a los consejeros en sus funciones, brindar apoyo técnico legal, colaborar con proyectos de informes, pedidos, dictámenes, propuestas normativas como proyectos de ordenanzas regionales, para así garantizar la gestión y el cumplimiento de las funciones y atribuciones normativas, fiscalizadoras y representativas del Consejo Regional.

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

ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	SERVICIOS	LA CONTRATACIÓN DE UN LOCADOR DE SERVICIO, PARA BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA LEGAL AL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO REGIONAL DE UCAYALI, Y A LOS CONSEJEROS REGIONALES.

#### 5.1. Actividades a desarrollar:

5.1.1. Asesorar a la Presidencia del Consejo Regional en asuntos de implicancia jurídico legal, técnico administrativo y político institucionales, así como otros asuntos del área de su competencia.

5.1.2. Asistir, al Presidente del Consejo Regional cuando concurra en comisiones y/o reuniones de carácter regional, sobre asuntos de gestión institucional del Consejo Regional.

5.1.3. Consolidar las acciones administrativas, metas y objetivos logrados por la Presidencia del Consejo Regional.

5.1.4. Absolver las consultas formuladas por la Presidencia del Consejo Regional y emitir opinión sobre asuntos puestos a consideración de la Presidencia.

5.1.5. Apoyar, en comisiones y/o reuniones referentes a actividades de fiscalización u otras actividades que la Presidencia del Consejo Regional estime conveniente.

5.1.6. Organizar, procesar y tramitar a la Presidencia del Consejo Regional, la documentación proveniente de los órganos estructurados del Gobierno Regional, y administrados.

5.1.7. Emitir Informes técnicos y legales para la Presidencia del consejo Regional de Ucayali en lo que le corresponda de acuerdo a la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867, el Reglamento Interno del Consejo Regional del Gobierno Regional de Ucayali y normas legales conexas.



5.1.8. Evaluar, Planes y Programas remitidos a la Presidencia del Consejo Regional, para ser aprobados ante el Pleno del Consejo mediante Acuerdos Regionales.

5.1.9. Realizar seguimiento para la implementación de conclusiones y recomendaciones derivadas de las acciones de control emitidas por el órgano de control institucional (OCI) de la Contraloría General de la Republica y las Sociedades de Auditoria.

5.1.10. Coordinar con la Secretaria del Consejo Regional, durante las diversas actividades protocolares del Consejo Regional.

5.1.11. Coordinar en la realización de la audiencia pública de rendición de cuentas por parte de los Consejeros Regionales.

## 6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

### 6.1 Formación Académica.

- Título profesional: Abogado Colegiado y Habilitado.

**Acreditación:** El Título será verificado por los evaluadores 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 en 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

- Experiencia no menor de diez (10) años en el sector público.

#### - Experiencia específica:

- Experiencia específica mínima de seis (06) años como Gerente de Asesoría jurídica en entidades públicas. 70

#### - Acreditación:

- Mediante cualquiera de los siguientes documentos: Copia simple de certificados de trabajo, que de manera fehaciente demuestre la experiencia.



**6.3 Capacitación**

- Diplomado en Gestión Pública con una duración de 420 horas lectivas.
- Diplomado en Gestión Pública con una duración de 385 horas lectivas.
- Diplomado en Modernización de la Gestión Pública con una duración de 240 horas académicas.
- Diplomado en Calidad del Servicio y Atención al Ciudadano con una duración de 240 horas académicas.
- Diplomado en Obras por impuestos y APPS (Asociaciones Público y Privadas) con una duración de 240 horas académicas.
- Diplomado en Delitos Contra la Administración Pública y Corrupción de Funcionarios con una duración de 240 horas académicas.

**Acreditación:** Se acreditará con copias simples de Documentos según corresponda.

**6.4 Otros**

- Seguimientos a documentación administrativa a través del SISGEDO.
- Archivo y Foliación de Expedientes de procedimientos de Selección.
- Disponibilidad de trabajo en campo.
- Buen trato interpersonal
- Alta capacidad de Organización.
- Predisposición para el trabajo en equipo.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) vinculado al RUC.
- Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente.
- Constancia de No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC - SERVIR.

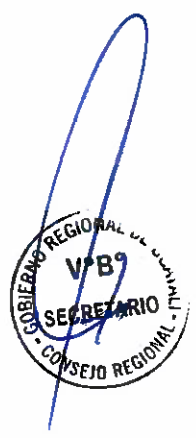
**7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**7.1 Lugar:**

Secretaria del Consejo Regional del Gobierno Regional de Ucayali (sin que ello implique vinculo contractual, debido a que el servicio no está sujeto a subordinación, ni horario laboral).

**7.2 Plazo:**

El servicio se realizará en un plazo de hasta treinta (30) días calendarios contabilizado a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.



## 8. ENTREGABLES/PRODUCTO

El entregable deberá ser presentado a través del área usuaria; Secretaría del Consejo Regional de Ucayali.

ENTREGABLES	PLAZOS	DESCRIPCIÓN
PRIMER ENTREGABLE	Hasta quince (15) días calendario, después de haber sido notificado con la orden de servicio.	<b>ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE:</b> I. Generalidades: <ul style="list-style-type: none"><li>• Objetivos</li><li>• Justificación</li></ul> II. Datos Generales del Servicio. III. Desarrollo del Producto. <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Informe de asesoría técnica y legal en actividades al Despacho del Presidente del Consejo Regional.</li></ul> IV. Panel fotográfico.



ENTREGABLES	PLAZOS	DESCRIPCIÓN
SEGUNDO ENTREGABLE	Hasta treinta (30) días calendario, después de haber sido notificado con la orden de servicio.	<b>ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE:</b> I. Generalidades: <ul style="list-style-type: none"><li>• Objetivos</li><li>• Justificación</li></ul> II. Datos Generales del Servicio. III. Desarrollo del Producto. <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Informe de asesoría técnica y legal en actividades al Despacho del Presidente del Consejo Regional.</li></ul> IV. Panel fotográfico.

## 9. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES

Los entregables deben ser presentados, a la Secretaria del Consejo Regional de Ucayali. El horario para la recepción de documentos será de lunes a viernes en el horario de 08:00 horas hasta las 13:00 horas y de las 14:00 horas hasta las 17: 00 horas.

**10. CONFORMIDAD DE SERVICIO**

La conformidad del servicio estará a cargo del Secretario del Consejo Regional, la presentación del entregable y recibo por honorarios, en un plazo que no exceda de los siete (07) días hábiles, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.

**11. FORMA DE PAGO**

- El pago del servicio al 50% primer entregable.
- El pago del servicio al 50% segundo entregable.

Previa presentación del informe y la conformidad del servicio por parte del área usuaria.

La entidad cumplirá con pagar por los servicios efectivamente ejecutados por parte del Locador de Servicio, que brindará los servicios como asesoría técnica y legal al Despacho del Presidente del Consejo Regional de Ucayali, y de ser el caso a los señores consejeros Regionales, a las Comisiones Ordinarias, investigadoras y especiales, para aminorar la carga laboral en materia de gestión pública y fortalecer las labores de fiscalización.

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.

**12. PENALIDADES APLICABLES:**

**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 a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo}}$$

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 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 5º 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 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 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 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 imputables 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, la 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 81º de la Ley Nº 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas y 330º del Decreto Supremo Nº 009-2025-EF – Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

Gobierno Regional de Ucayali  
Consejo Regional

Abog. MARCO ANTONIO DIAZ PROANO  
SECRETARIO CONSEJO REGIONAL