

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

### 1. ÁREA USUARIA:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL DE UCAYALI.

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación del Servicio de **UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO**, para realizar actividades en el marco al Programa Presupuestal – PP 0144: **CONSERVACIÓN Y USO SOSTENIBLE DE ECOSISTEMAS PARA LA PROVISIÓN DE SERVICIOS ECOSISTÉMICOS**, a cargo de la Dirección de Gestión Ambiental de la Autoridad Regional Ambiental de Ucayali.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA:

Los gobiernos regionales, en el marco del proceso de descentralización de funciones por parte de los ministerios, y acorde con lo establecido en la Ley N.º 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales<sup>1</sup> (LOGR), vienen asumiendo distintas competencias, dentro de las cuales se encuentra la de fiscalización ambiental. Debido a ello, se constituyen como EFA en los términos de la Ley N.º 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

En sentido amplio, la fiscalización ambiental comprende las acciones de evaluación (monitoreo) de la calidad ambiental, supervisión, fiscalización, sanción y aplicación de incentivos realizadas por las Entidades de Fiscalización Ambiental (EFA) con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las obligaciones ambientales. Desde este punto de vista, se suele hablar de la fiscalización ambiental como un "macroproceso" que involucra actividades concatenadas (evaluación, supervisión y fiscalización y sanción).

La fiscalización ambiental en sentido estricto puede entenderse como el poder que tiene el Estado para imponer sanciones por el incumplimiento de obligaciones ambientales<sup>1</sup>. Desde esta perspectiva, la fiscalización traduce actos de investigación conducentes a determinar si hay o no infracciones administrativas.

La Contratación del Servicio de Locador, permitirá a la Dirección de Gestión Ambiental, cumplir con los objetivos establecidos en el Programa Presupuestal – PP 0144: **CONSERVACION Y USO SOSTENIBLE DE ECOSISTEMAS PARA LA PROVISION DE SERVICIOS ECOSISTEMICOS**, en beneficio de la población y los ecosistemas.

### 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Para la ejecución de la Contratación, para realizar actividades de Apoyo administrativo y presupuestal en el marco del Programa Presupuestal – PP 0144: **CONSERVACION Y USO SOSTENIBLE DE ECOSISTEMAS PARA LA PROVISION DE SERVICIOS ECOSISTEMICOS**, será como se detalla:

### 5. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO:

ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	Servicios	Contratación del servicio de una persona natural para realizar actividades como Apoyo Administrativo, en marco del Programa Presupuestal 0144: <b>CONSERVACIÓN Y USO SOSTENIBLE DE ECOSISTEMAS PARA LA PROVISIÓN DE</b>



		SERVICIOS ECOSISTÉMICOS, a cargo de la Dirección de Gestión Ambiental de la Autoridad Regional Ambiental de Ucayali.
--	--	--

**5.1. Actividades a desarrollar:**

- ✓ Recibir, registrar y tramitar los documentos generados por la Dirección.
- ✓ Foliación y organización de los expedientes y documentación emitida y recibida en la Dirección.
- ✓ Fotocopiado y escaneado de los documentos generados por la Dirección.
- ✓ Registrar y realizar el seguimiento de documentos en el sistema SIGGEDO.
- ✓ Apoyar en la administración y custodia de los bienes adquiridos.
- ✓ Organizar el seguimiento de los documentos en las oficinas de Administración, Logística, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería

**6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR:**

**6.1. Formación Académica:**

a) Formación Académica:

- Bachiller y/o Titulado (a), en la carrera de Administración, Contabilidad y/o afines.

**ACREDITACION**

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. El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional.

En caso el TITULO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe de presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida. En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

**6.2. Experiencia:**

- **Experiencia General:** Experiencia laboral en el sector público o privado, mínima de un (01) años.
- **Experiencia específica:** Experiencia laboral de seis (06) meses desempeñando labores como Asistente o Apoyo administrativo, en el sector público o privado.

Adjuntar tres (03) constancias y/o certificados de cursos, diplomados y/o taller que acredita capacitaciones en temas relacionados a la profesión y al servicio a ser contratado.

- Curso capacitación: sistemas administrativos de gestión pública.
- Curso capacitación: Contrataciones Públicas eficientes
- Curso capacitación: SIAF SP, SIGA MEF, SEACE 3.0

**6.3 Otros:**

- ✓ Disponibilidad de desplazamiento a campo.



✓ Disponibilidad inmediata.

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

7.1. **Lugar:** El lugar de prestación del Servicio de Apoyo Administrativo para realizar actividades en el marco del Programa Presupuestal – PP 0144: CONSERVACIÓN Y USO SOSTENIBLE DE ECOSISTEMAS PARA LA PROVISIÓN DE SERVICIOS ECOSISTÉMICOS, será en los ambientes de la Autoridad Regional Ambiental – Dirección de Gestión Ambiental, ciudad de Pucallpa, Provincia de Coronel Portillo, Departamento de Ucayali (sin que ello implique vinculo contractual, debido a que el servicio no está sujeto a subordinación, ni horario laboral).

7.2. **Plazo:** La vigencia del servicio será hasta 110 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato.

**8. ENTREGABLES / PRODUCTO:**

ENTREGABLE	CONTENIDO	PLAZO DE ENTREGABLE
PRIMER ENTREGABLE	<p><b><u>ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE</u></b></p> <p>I. <b>Datos generales del servicio:</b> <b>Descripción del servicio</b></p> <p>a) Recibir, registrar y tramitar los documentos generados por la Dirección.</p> <p>b) Foliación y organización de los expedientes y documentación emitida y recibida en la Dirección.</p> <p>c) Fotocopiado y escaneado de los documentos generados por la Dirección.</p> <p>d) Registrar y realizar el seguimiento de documentos en el sistema SIGGEDO</p> <p>e) Apoyar en la administración y custodia de los bienes adquiridos.</p> <p>e) Organizar el seguimiento de los documentos en las oficinas de Administración, Logística, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.</p> <p>II. <b>Conclusiones</b></p> <p>III. <b>Recomendaciones</b></p> <p>IV. <b>Anexos</b></p>	Hasta los 20 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
SEGUNDO ENTREGABLE	<p><b><u>ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE</u></b></p> <p>I. <b>Datos generales del servicio:</b> <b>Descripción del servicio</b></p> <p>a) Recibir, registrar y tramitar los documentos generados por la Dirección.</p> <p>b) Foliación y organización de los expedientes y documentación emitida y recibida en la Dirección.</p> <p>c) Fotocopiado y escaneado de los documentos generados por la Dirección.</p> <p>d) Registrar y realizar el seguimiento de documentos en el sistema SIGGEDO</p>	Hasta los 50 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.



	<p>e) Apoyar en la administración y custodia de los bienes adquiridos.</p> <p>e) Organizar el seguimiento de los documentos en las oficinas de Administración, Logística, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.</p> <p>ii. Conclusiones</p> <p>iii. Recomendaciones</p> <p>iv. Anexos</p>	
<p>TERCER ENTREGABLE</p>	<p><b><u>ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE</u></b></p> <p>I. Datos generales del servicio: Descripción del servicio</p> <p>a) Recibir, registrar y tramitar los documentos generados por la Dirección.</p> <p>b) Foliación y organización de los expedientes y documentación emitida y recibida en la Dirección.</p> <p>c) Fotocopiado y escaneado de los documentos generados por la Dirección.</p> <p>d) Registrar y realizar el seguimiento de documentos en el sistema SIGGEDO</p> <p>e) Apoyar en la administración y custodia de los bienes adquiridos.</p> <p>e) Organizar el seguimiento de los documentos en las oficinas de Administración, Logística, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.</p> <p>ii. Conclusiones</p> <p>iii. Recomendaciones</p> <p>iv. Anexos</p>	<p>Hasta los 80 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p>
<p>CUARTO ENTREGABLE</p>	<p><b><u>ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE</u></b></p> <p>I. Datos generales del servicio: Descripción del servicio</p> <p>a) Recibir, registrar y tramitar los documentos generados por la Dirección.</p> <p>b) Foliación y organización de los expedientes y documentación emitida y recibida en la Dirección.</p> <p>c) Fotocopiado y escaneado de los documentos generados por la Dirección.</p> <p>d) Registrar y realizar el seguimiento de documentos en el sistema SIGGEDO</p> <p>e) Apoyar en la administración y custodia de los bienes adquiridos.</p> <p>e) Organizar el seguimiento de los documentos en las oficinas de Administración, Logística, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.</p> <p>ii. Conclusiones</p> <p>iii. Recomendaciones</p> <p>iv. Anexos</p>	<p>Hasta los 110 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p>



**9. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES:**

La entrega del Informe de actividades (Entregables) será impreso en papel bond, en dos (02) originales y un (01) copia, debidamente foliado y entregado en la Dirección de Gestión Ambiental de la Autoridad Regional Ambiental de Ucayali, adjuntando los siguientes documentos:

- Informe Técnico (Entregable).
- Orden de Servicio.
- Recibo por honorarios profesionales.
- Suspensión de Retenciones de Cuarta Categoría (De ser el caso).
- Registro Nacional de Proveedores – RNP.
- Registro Único de Contribuyente – RUC.
- Copia de Código de Cuenta Interbancaria – CCI.
- Anexo N° 02: Conformidad de Servicios.
- Anexo N° 05: Declaración Jurada de Cumplimiento y No estar Impedido para Contratar con el Estado.
- Anexo N° 06: Declaración Jurada de Confidencialidad.
- Anexo N° 07: Carta de Autorización.
- Anexo N° 08: Declaración Jurada de No Percibir otros Ingresos del Estado.
- Anexo N° 10: Formato para la Conformidad de Servicio.

**10. CONFORMIDAD DE SERVICIO:**

La conformidad del servicio lo emitirá el responsable de la Dirección de Gestión Ambiental de la Autoridad Regional Ambiental de Ucayali, previa presentación y Evaluación del Entregable y la orden de servicio, dentro de los 07 días hábiles.

**11. FORMA DE PAGO:**

Los pagos serán periódicamente, es decir por entregables:

PAGO	PORCENTAJE DE PAGO	CONDICIÓN
PRIMER ENTREGABLE	25 %	LUEGO DE LA PRESENTACION Y CONFORMIDAD DEL PRIMER ENTREGABLE, DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES.
SEGUNDO ENTREGABLE	25 %	LUEGO DE LA PRESENTACION Y CONFORMIDAD DEL SEGUNDO ENTREGABLE, DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES.
TERCER ENTREGABLE	25 %	LUEGO DE LA PRESENTACION Y CONFORMIDAD DEL TERCER ENTREGABLE, DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES.
CUARTO ENTREGABLE	25 %	LUEGO DE LA PRESENTACION Y CONFORMIDAD DEL CUARTO ENTREGABLE, DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES.



**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 con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

**12.2. Otras Penalidades:**

Nº	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	En caso el Contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	0.01 UIT por cada día de ausencia del personal	Según informe del revisor o evaluador designado por el ÁREA USUARIA. Debidamente convalidado por esta.
2	Por la presentación incompleta del entregable (de acuerdo a los Términos de Referencia).	0.05 UIT por cada presentación incompleta	Según informe del revisor o evaluador designado por área usuaria debidamente convalidado por esta.
3	Por la presentación del entregable sin haber levantado las observaciones realizadas.	0.05 UIT por cada presentación	Según informe del revisor o evaluador designado por ÁREA USUARIA debidamente convalidado por esta.
4	Por la presentación del entregable sin la firma de los profesionales o especialista propuestos.	0.05 UIT por cada presentación	Según informe del revisor o evaluador designado por ÁREA USUARIA debidamente Convalidado por esta.
5	Por no presentar el CD o USB, en el momento de la presentación del entregable.	0.05 UIT por cada presentación	Según informe del revisor o evaluador designado por ÁREA USUARIA debidamente convalidado por esta.
6	Por presentar el CD o USB, sin la información completa de acuerdo a los Términos de Referencia	0.05 UIT por cada presentación.	Según informe del revisor o evaluador designado por ÁREA USUARIA debidamente convalidado por esta.



**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 12 meses, 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 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, 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 de 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 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 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 Públicas.

**20. ANEXOS:**

No aplica.

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI  
 Autoridad Regional Ambiental  
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

.....  
 Ing. Mg. Enith Maylle Torres  
 DIRECTORA

.....  
 Firma del Jefe del Área Usuaria