

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

1. ÁREA USUARIA

Sub – Gerencia de Obras de la Gerencia Regional de Infraestructura – GRI del Gobierno Regional de Ucayali.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La contratación de un locador de servicio de **ASISTENTE DE COORDINADOR DE OBRA**, para la obra denominada: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE MAESTRANZA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO - DISTRITO DE CALLERIA - PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO - DEPARTAMENTO DE UCAYALI" CUI N°2433372

3. FINALIDAD PUBLICA

El Gobierno Regional de Ucayali, dentro de sus metas propuestas ha considerado la ejecución de proyectos de inversión pública de interés para la Región de Ucayali, por lo que se ha previsto la ejecución de la Obra: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE MAESTRANZA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO - DISTRITO DE CALLERIA - PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO - DEPARTAMENTO DE UCAYALI" CUI N°2433372, por lo que, a fin de proseguir con el avance de la Región, procede la etapa de inversión pública materializada en la Ejecución de la Obra.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La presente tiene por objeto la Contratación del servicio de una persona natural para que brinde el servicio de **ASISTENTE DE COORDINADOR DE OBRA**, quien se encargará de garantizar el cumplimiento de la correcta ejecución de las actividades, referida a la obra que se viene ejecutando.

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 de ASISTENTE DE COORDINADOR DE OBRA , para la obra denominado: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE MAESTRANZA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO - DISTRITO DE CALLERIA - PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO - DEPARTAMENTO DE UCAYALI" CUI N°2433372.

5.1. Actividades para desarrollar:

- 5.1.1. Asistir al Coordinador de Obra en recopilar la documentación contenida en los legajos de la obra y supervisión necesarias para el correcto control y administración de la obra
- 5.1.2. Asistir al Coordinador de Obra en coordinar con las áreas de control, la ejecución y/o supervisión de obra.
- 5.1.3. Asistir al Coordinador de Obra en verificar la situación de la ejecución y/o supervisión de la obra en su proceso constructivo y profesional propuesto correspondiente
- 5.1.4. Asistir al Coordinador de Obra en verificar la correcta elaboración del Cronograma de adquisición de Materiales.
- 5.1.5. Asistir al Coordinador de Obra en el control de las Partidas del Expediente Técnico.
- 5.1.6. Asistir al Coordinador de Obra en verificar el correcto otorgamiento de los adelantos directos y materiales otorgados a los contratistas para la ejecución de obra
- 5.1.7. Asistir al Coordinador de Obra en verificar los cálculos de las deducciones o reintegro que no corresponden en los reajustes, debido a los adelantos directos y para materiales otorgados al contratista.



- 5.1.8. Asistir al Coordinador de Obra en verificar la aprobación de presupuestos, adicionales, reducciones y/o presupuestos deductivos de obra
- 5.1.9. Asistir al Coordinador de Obra en verificar la aprobación de ampliación de plazo y los efectos de dichas ampliaciones otorgados.
- 5.1.10. Asistir al Coordinador de Obra en verificar el trámite de las renovaciones y o devolución de las cartas fianzas relacionadas al cumplimiento de contratos, adelanto directo, y adelanto de materiales relacionadas a las obras liquidadas.

5.2 ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE:

- I. ANTECEDENTES
- II. GENERALIDADES DEL PROYECTO
- III. DATOS GENERALES DEL SERVICIO
- IV. CONCLUSIONES
- V. RECOMENDACIONES
- VI. PANELES FOTOGRÁFICOS

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

6.1. Formación Académica.

Persona natural titulado, colegiado y habilitado como ingeniero Civil

*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. 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 requerido

*En caso TITULO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe 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. **Experiencia:***

- Experiencia General

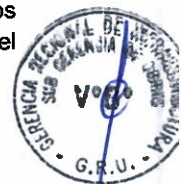
Experiencia general mínima de: 02 años laborando y/o prestando servicios en entidades públicas y/o privadas

- Experiencia específica

Experiencia específica mínima de un (01) año laborando y/o prestando servicios como asistente de Costos y Presupuestos y/o afines al cargo. en entidades públicas. Período acumulable.

Acreditación:

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



6.2. Capacitación

- **Cursos y/o especialización y/o capacitaciones y/o actualización y/o taller y/o diplomado en:** Metrado, Costos y Presupuestos con S10, Programación y Cronograma con MS-Project (mínimo 20 horas lectivas)
- **Cursos y/o especialización y/o capacitaciones y/o actualización y/o taller y/o diplomado en:** Especialización Profesional en Gestión Pública Municipal y Regional (mínimo 30 horas lectivas)
- **Cursos y/o especialización y/o capacitaciones y/o actualización y/o taller y/o diplomado en:** Gestión de Proyectos de Inversión Pública. (mínimo 20 horas lectivas)
- **Cursos y/o especialización y/o capacitaciones y/o actualización y/o taller y/o diplomado en:** Metrados y estimación de costos. (mínimo 15 horas lectivas)

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, DOCUMENTOS, SEGUN CORRESPONDA.

Advertencia

Al evaluar la incorporación de este requisito, la entidad contratante debe sustentar que el tipo de capacitación seleccionado se encuentre vinculado con las actividades que se va de desempeñar el personal clave

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas, según la normativa de la materia.

6.3. Otros

- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI)- cuenta relacionada al número de RUC
- Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente Activo y habido

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1. Lugar:

Sub-Gerencia de Obras de la Gerencia Regional de Infraestructura ubicado en el Jr. Raymondi N° 220 - Calleria - Coronel Portillo - Ucayali - Perú. (se precisa que la permanencia en el lugar de prestación será a solicitud del área usuaria, lo cual no genera ningún vínculo o desnaturalización de esta dicha permanencia del que brinda el servicio serán con 24 horas de anticipación).

7.2. Plazo:

El plazo de ejecución del presente servicio será máximo hasta (70) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio.

8. ENTREGABLE / PRODUCTO

PLAZO	INFORME	PRODUCTOS PCR ENTREGAR
Máximo hasta 10 días calendarios, de notificada la orden de Servicio	ENTREGABLE I	<u>La presentación de un (01) Informe detallado y sustentado en:</u> ✓Asistir al Coordinador de Obra en recopilar la documentación contenida en los legajos de la obra y supervisión necesarias para el correcto control y administración de la obra ✓Asistir al Coordinador de Obra en coordinar con las áreas de control, la ejecución y/o supervisión de obra. ✓Asistir al Coordinador de Obra en verificar la situación de la ejecución y/o supervisión de la obra, en su proceso constructivo y profesional propuesto correspondiente



Máximo hasta 25 días calendarios, de notificada la orden de Servicio	ENTREGABLE II	<p><u>La presentación de un (01) Informe detallado y sustentado en:</u></p> <p>✓Asistir al Coordinador de Obra en verificar la correcta elaboración del Cronograma de adquisición de Materiales.</p> <p>✓Asistir al Coordinador de Obra en el control de las Partidas del Expediente Técnico.</p> <p>✓Asistir al Coordinador de Obra en verificar el correcto otorgamiento de los adelantos directos y materiales otorgados a los contratistas para la ejecución de obra</p>
Máximo hasta 50 días calendarios, de notificada la orden de Servicio	ENTREGABLE III	<p><u>La presentación de un (01) Informe detallado y sustentado en:</u></p> <p>✓Asistir al Coordinador de Obra en verificar los cálculos de las deducciones o reintegro que no corresponden en los reajustes, debido a los adelantos directos y para materiales otorgados al contratista.</p> <p>✓Asistir al Coordinador de Obra en verificar la aprobación de presupuestos, adicionales, reducciones y/o presupuestos deductivos de obra</p>
Máximo hasta 70 días calendarios, de notificada la orden de Servicio	ENTREGABLE IV	<p><u>La presentación de un (01) Informe detallado y sustentado en:</u></p> <p>✓Asistir al Coordinador de Obra en verificar la aprobación de ampliación de plazo y los efectos de dichas ampliaciones otorgados.</p> <p>✓Asistir al Coordinador de Obra en verificar el trámite de las renovaciones y o devolución de las cartas fianzas relacionadas al cumplimiento de contratos, adelanto directo, y adelanto de materiales relacionadas a las obras liquidadas.</p>

9. LUGAR DE PRESENTACION DEL ENTREGABLE

El entregable debe ser presentado, en la Sub - Gerencia de Obras de la Gerencia Regional de Infraestructura – GRI, el horario para la recepción virtual de documentos será de lunes a viernes hasta las 16:45 horas.

10. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N°009-2025. La conformidad es otorgada por la **Sub Gerencia de Obras**, en el plazo máximo de siete (07) días computados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar, el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.



Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD CONTRATANTE no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

11. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en 04 armadas, previa presentación de los entregables y la conformidad del área usuaria, de acuerdo con el siguiente detalle:

Entregable I	Correspondiente al 20.00% luego de la presentación y conformidad del entregable I. Máximo hasta (10) días calendario de la notificación de la Orden de Servicio.
Entregable II	Correspondiente al 25.00% luego de la presentación y conformidad del entregable II. Máximo hasta los (25) días calendario de la notificación de la Orden de Servicio
Entregable III	Correspondiente al 25.00% luego de la presentación y conformidad del entregable III. Máximo hasta los (50) días calendario de la notificación de la Orden de Servicio
Entregable IV	Correspondiente al 30.00% luego de la presentación y conformidad del entregable IV. Máximo hasta los (70) días calendario de la notificación de la Orden de Servicio

- Cada entregable deberá ser presentado a través del Área Usuaria – Sub-Gerencia de Obras
- Informe de Entregable.
 - Conformidad del Entregable.
 - Recibo por Honorarios o Factura.
 - 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 respectivo y presentación del comprobante de pago.

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N°009-2025EF.

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, salvo que se deba acaso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

12. PENALIDAD POR MORA

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD CONTRATANTE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente fórmula prevista en el Art. 120 del RLCOP:

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

Donde:
F = 0.40

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.



La suma de la aplicación de la penalidad por mora no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

La penalidad se deduce de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago o liquidación final, según corresponda.

12.1. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con el artículo 119 del Reglamento, se pueden establecer la penalidad por mora en la ejecución de la prestación- Para dicho efecto, se debe incluir listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica en el supuesto a penalizar, se aplicarán las siguientes penalidades:

Otras penalidades			
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
01	Por ingresar a obra sin contar con los implementos de seguridad obligatorios	0.05 UIT por cada día de retraso	Según Informe de Área Usuaria (SGO-GRI)
02	En caso el coordinador de obra lo incumpla con su obligación de presentar su informe mensual fuera del plazo establecido de forma injustificada.	0.05 UIT por cada día de retraso	Según Informe de Área Usuaria (SGO-GRI)
03	Por la presentación del entregables sin haber levantado las observaciones realizadas.	0.05 UIT por cada día de retraso	Según Informe de Área Usuaria (SGO-GRI)

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 (01) 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, 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 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 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:

- 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.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- 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.
- Por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la cláusula anticorrupción durante la ejecución contractual.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o de otras penalidades, en la ejecución de la prestación a cargo.
- 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 CONTROVERSIAS

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 Art. 330 del Decreto Supremo N° 009-2025-EF – Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
Gerencia Regional de Infraestructura

Ing. Martin Corona Villafuerte Miranda
Director del Programa Sectorial 111
Sub Gerencia de Obras
CIP N° 61443