

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADORES DE SERVICIOS

1. ÁREA USUARIA

Gobernación Regional de Ucayali.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La contratación de un locador de servicios como **CHOFER DEL MEDIO DE TRANSPORTE ASIGNADO A LA ALTA DIRECCION**, en el Despacho de la Gobernación Regional.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Con la finalidad de cumplir los objetivos y metas institucionales, la Gobernación debe trasladarse de manera constante a diferentes lugares dentro de la ciudad de Pucallpa y lugares fuera de ello dentro de la provincia de coronel Portillo, por lo que se requiere contratar a un personal natural, quien desempeñará el cargo de Chofer del medio de transporte asignado a la Alta Dirección.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con una persona natural con experiencia, quien desempeñará el cargo de **CHOFER DEL MEDIO DE TRANSPORTE ASIGNADO A LA ALTA DIRECCION**, con la finalidad de cumplir los objetivos y metas institucionales, la Gobernación debe trasladarse de manera constante a diferentes lugares dentro de la ciudad de Pucallpa y lugares fuera de ello dentro de la provincia de coronel Portillo, por lo que se requiere contratar a un personal natural, quien desempeñará el cargo de Chofer del medio de transporte asignado a la Alta Dirección.

5. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO

ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
01	01	Servicios	La contratación de una persona natural para la prestación de servicios como CHOFER DEL MEDIO DE TRANSPORTE ASIGNADO A LA ALTA DIRECCION en el Despacho de la Gobernación Regional.

5.1 Actividades a desarrollar:

- El Servicio consiste en movilizar a los funcionarios de la alta dirección del Gobierno Regional de Ucayali, y de la Gobernación Regional.
- Administrar razonablemente el uso, mantenimiento, operación, custodia y seguridad de los vehículos, a su cargo.
- Recepcionar el vehículo: camioneta, mediante un Acta de Entrega y Recepción elaborado y supervisado por el Área de Equipo Mecánico o el área que haga sus veces, en la que figure el estado real o actual de la máquina, sus herramientas y sus elementos de seguridad correspondientes. Dicha Acta de Entrega, y Recepción deberá elaborarse cuando el operador deje la máquina o se retire del trabajo.



- 65
- Antes de Iniciar sus actividades diarias de operación realizar el siguiente Check List de la camioneta: revisar todos los niveles de: aceites, agua, líquido de frenos, baterías, luces, espejos, limpiaparabrisas, neumáticos, fugas de agua o aceites;

pernos, fajas y cañerías sueltas, flojas o rotos; y adoptar las acciones correctivas pertinentes; informando al Ingeniero, jefe de Equipo Mecánico o al personal que haga sus veces.

- Operar la maquinaria: camioneta cumpliendo estrictamente las normas de operación de la máquina y las reglas de tránsito, para ello deberá portar sus documentos personales (DNI) y brevet profesional, así como, el SOAT y otros documentos que correspondan.
- Coordinar con las áreas correspondientes el mantenimiento, lavado o engrase de los vehículos, a su cargo.
- Asegurar la custodia y la protección de la camioneta a su cargo, verificando previamente las condiciones de seguridad y protección en donde se queda la máquina en el campo y en las cocheras en donde se guarda la máquina.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

6.1 Formación Académica.

- SECUNDARIA COMPLETA

Acreditación:

El certificado de estudios secundarios y constancia de estudios se acreditará con copia y pueda ser verificado, según corresponda por los evaluadores.

6.2 Experiencia:

- ❖ Experiencia General no menor de (03) año en Entidades Públicas y/o Privadas.
- ❖ Experiencia Específica mínima de (02) año en entidades públicas como Chofer .

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes requisitos: (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.

6.3 CAPACITACION:

- Cursos relacionados a transporte y tránsito para conductores terrestre con 12 horas lectivas mínimo.

Acreditación de las Capacitaciones:

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



6.4 Otros

- ❖ Licencia de conducir clase A categoría Dos B, acreditar.
- ❖ 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:

Gobernación Regional ubicado en el Jr. Raymondi N° 220 – Callería – Coronel Portillo – Ucayali – Perú.

7.2 Plazo:

La vigencia de la prestación de servicio será de hasta 240 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

8. INFORME DE ACTIVIDADES



INFORME	DESCRIPCION	PLAZOS
PRIMER INFORME I	Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 5.1 de términos de referencia.	Hasta 30 días calendarios, notificado la orden de servicio
SEGUNDO INFORME II	Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 5.1 de términos de referencia.	Hasta 60 días calendarios, notificado la orden de servicio.
TERCER INFORME III	Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 5.1 de términos de referencia.	Hasta 90 días calendarios, notificado la orden de servicio
CUARTO INFORME IV	Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 5.1 de términos de referencia.	Hasta 120 días calendarios, notificado la orden de servicio

QUINTO INFORME V	Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 5.1 de términos de referencia.	Hasta 150 días calendarios, notificado la orden de servicio
SEXTO INFORME VI	Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 5.1 de términos de referencia.	Hasta 180 días calendarios, notificado la orden de servicio
SEPTIMO INFORME VII	Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 5.1 de términos de referencia.	Hasta 210 días calendarios, notificado la orden de servicio
OCTAVO INFORME VIII	Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 5.1 de términos de referencia.	Hasta 240 días calendarios, notificado la orden de servicio



9. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS INFORMES

El informe de actividades, en el despacho de la Oficina Regional de Administración, recepcionado y sellado por secretaría.

El horario para la recepción de documentos será de lunes a viernes desde la 8:00 a.m. hasta las 04:45 p.m.

10. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo de la Oficina Regional de Administración, previo visto bueno 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

El pago se realizará en 08 armadas, previa presentación de los informes de actividades y la conformidad del área usuaria, de acuerdo con el siguiente detalle:

INFORME I	Correspondiente al 12.5 % luego de la presentación y conformidad del primer informe de actividades.
INFORME II	Correspondiente al 12.5 % luego de la presentación y conformidad del segundo informe de actividades.
INFORME III	Correspondiente al 12.5 % luego de la presentación y conformidad del tercer informe de actividades.
INFORME IV	Correspondiente al 12.5% luego de la presentación y conformidad del cuarto informe de actividades.
INFORME V	Correspondiente al 12.5% luego de la presentación y conformidad del quinto informe de actividades
INFORME VI	Correspondiente al 12.5% luego de la presentación y conformidad del sexto informe de actividades.