

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 una persona natural para la prestación de servicios como **ASISTENTE EN LA GESTION DE TRAMITE DOCUMENTARIO, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSION: “MEJORAMIENTO DEL JR. SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO (ENTRE AV. JHON F. KENNEDY Y JR. MARIANO GANOSA TREVITASO) - PUCALLPA” CUI N°2078440.**

3. FINALIDAD PÚBLICA

Contratación de una persona natural para la prestación de servicios como **ASISTENTE EN LA GESTION DE TRAMITE DOCUMENTARIO, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSION: “MEJORAMIENTO DEL JR. SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO (ENTRE AV. JHON F. KENNEDY Y JR. MARIANO GANOSA TREVITASO) - PUCALLPA” CUI N°2078440,** La finalidad pública es Brindar apoyo técnico y administrativo en la gestión de los procesos de contratación pública, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y contribuyendo a la eficiente ejecución de los proyectos y obras del Gobierno Regional de Ucayali.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La contratación tiene como objetivo Brindar apoyo técnico y administrativo en la gestión de los procesos de contratación pública, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y contribuyendo a la eficiente ejecución de los proyectos y obras del Gobierno Regional de Ucayali, con ello mejorar la calidad y suficientes servicios para la población de este sector.



5. CARACTERISTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO

ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	servicios	La contratación de una persona natural para la prestación de servicios como ASISTENTE EN LA GESTION DE TRAMITE DOCUMENTARIO, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSION: “MEJORAMIENTO DEL JR. SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO (ENTRE AV. JHON F. KENNEDY Y JR. MARIANO GANOSA TREVITASO) - PUCALLPA” CUI N°2078440.

5.1 Actividades a desarrollar:

- Numerar, ordenar y clasificar la documentación del expediente para garantizar su rápida localización y conservación.
- Verificar que todas las páginas estén completas y en el orden correcto al recibir los documentos para registrar en el sistema de tramite documentario.
- Realizar copias físicas de los documentos requeridos para tramites, revisiones o entregas.
- Asegurar la calidad y legibilidad de las copias realizadas.
- Digitalizar los documentos físicos del expediente técnico utilizando escáner.
- Organizar y nombrar los archivos digitales conforme a los estándares establecidos.

- Llevar y mantener actualizados los archivos físicos del expediente técnico.
- Asegurar que los documentos estén correctamente archivados y protegidos para su conservación.
- Atender y gestionar solicitudes internas de copias o documentos del expediente técnico.
- Realizar seguimiento y monitoreo por el sistema de los expedientes y tramites.
- Derivar documentos a las áreas correspondientes asegurando la entrega oportuna.
- Apoyar en todos los documentos administrativos.

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 Egresado de la Carrera Técnica de Contabilidad y/o administración.

*Acreditación

Se acreditará con constancias y/o certificados de egresado emitido por el Instituto superior.

6.2 Experiencia:

- Experiencia General

Experiencia general mínima de 03 año laborando y/o prestando servicios en entidades públicas y/o privadas.

- Experiencia específica

Experiencia específica mínima de: 01 año como asistente y/o apoyo administrativo al servicio en entidades públicas y/o privados, periodo acumulable.

6.3. Capacitación

- Cursos y/o especialización y/o capacitaciones y/o actualización y/o taller diplomado:

- CURSO DE CAPACITACION EN GESTION PUBLICA (MINIMO 40 HORAS LECTIVAS)
- TALLER DE INGLES NIVEL BÁSICO (MINIMO 40 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



6.4 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 del Gobierno Regional de Ucayali ubicado en Jr. Raymondi N°220 - Callería - coronel Portillo - Ucayali - Perú.

7.2 Plazo:

El plazo de ejecución del presente servicio será de 90 días calendarios, contados a partir del día siguiente notificado la orden de servicio. (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).

8. ENTREGABLES / PRODUCTO

Cada entregable deberá ser presentado a través del Área Usuaria – Sub-Gerencia de Obras

PLAZO	INFORME	PRODUCTOS/INFORMES A ENTREGAR (ver ITEM 5.2)
Hasta 30 días calendarios, notificado la orden de servicio	ENTREGABLE I	La presentación de un (01) Informe detallado y sustentado, que deberá contemplar las actividades realizadas conforme el numeral 5.1, 5.2 <ul style="list-style-type: none">• Numerar, ordenar y clasificar la documentación del expediente para garantizar su rápida localización y conservación.• Verificar que todas las páginas estén completas y en el orden correcto al recibir los documentos para registrar en el sistema de tramite documentario.• Realizar copias físicas de los documentos requeridos para tramites revisiones o entregas.• Asegurar la calidad y legibilidad de las copias realizadas.
Hasta 60 días calendarios, notificado la orden de servicio	ENTREGABLE II	La presentación de un (01) Informe detallado y sustentado, que deberá contemplar las actividades realizadas conforme el numeral 5.1, 5.2 <ul style="list-style-type: none">• Digitalizar los documentos físicos del expediente técnico utilizando escáner.• Organizar y nombrar los archivos digitales conforme a los estándares establecidos.• Llevar y mantener actualizados los archivos físicos del expediente técnico.• Asegurar que los documentos estén correctamente archivados y protegidos para su conservación.
Hasta 90 días calendarios, notificado la orden de servicio	ENTREGABLE III	La presentación de un (01) Informe detallado y sustentado, que deberá contemplar las actividades realizadas conforme el numeral 5.1, 5.2 <ul style="list-style-type: none">• Atender y gestionar solicitudes internas de copias o documentos del expediente técnico.• Realizar seguimiento y monitoreo por el sistema de los expedientes y tramites.



		<ul style="list-style-type: none"> ● Derivar documentos a las áreas correspondientes asegurando la entrega oportuna. ● Apoyar en todos los documentos administrativos.
--	--	--

9. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES

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

10. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo de la Sub-Gerencia de Obras de la Gerencia Regional de Infraestructura – GRI 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 se realizará en 03 armadas, previa presentación de los entregables y la conformidad del área usuaria, de acuerdo con el siguiente detalle:

Primer Entregable	Correspondiente al 33.33% luego de la presentación y conformidad del primer entregable
Segundo Entregable	Correspondiente al 33.33% luego de la presentación y conformidad del segundo entregable
Tercer Entregable	Correspondiente al 33.34% luego de la presentación y conformidad del tercer entregable

- Informe de actividades
- Recibo por Honorarios
- 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 respectiva y presentación del comprobante de pago.

12. PENALIDADES APLICABLES:

12.1 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, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado, Ley N°32069.

Se calculará de la siguiente manera:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{Monto}$$

$$\frac{\text{F} \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios F=0.40



12.2 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			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento de verificación
01	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación del entregable	0.05 UIT por cada día de retraso	Según informe de área usuaria (SGO-GRI)
02	Por la presentación incompleta del producto o entregable (de acuerdo con los términos de referencia)	0.05 UIT por cada día de retraso	Según informe de área usuaria (SGO-GRI)
03	Por la presentación del entregable 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

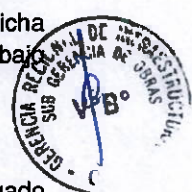
El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

15. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE 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 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 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

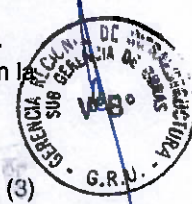
Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- 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 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,



03

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.

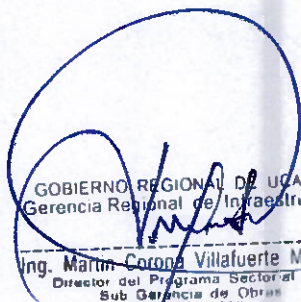
Para el caso de presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual, la resolución de contrato será efectivo previa verificación de los documentos cuestionados.

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.

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. Martín Corona Villafuerte Miranda
Director del Programa Sectorial 111
Sub Gerencia de Obras
CIF N° 04453