

**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 servicio como **ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA**, en el marco del PLAN DE TRABAJO PARA GESTION TECNICA Y ADMINISTRATIVA-ETAPA I, DE LOS COMPONENTES DEL PROYECTO DE INVERSION, en el marco de los GASTOS DE GESTION del PI: "FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA, REGION UCAYALI "CON CUI 2260211.

**3. FINALIDAD PÚBLICA.**

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 continuidad del proyecto de inversión en sus diferentes componentes (Resguardo, Limpieza y Mantenimiento de Obra Principal, Equipamiento y Mobiliario, Plan de Contingencia y otros), teniendo como finalidad publica la culminación de la obra principal y su puesta en funcionamiento a favor de la población, satisfaciendo el interés público.

Por lo que, es necesario contratar los servicios de una persona natural, con conocimientos técnicos y/o profesionales para brindar el servicio como **ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA** para el Proyecto de Inversión: "Fortalecimiento de los servicios de salud del Hospital Regional de Pucallpa- Región Ucayali" - CUI N° 2260211, con la finalidad de que se conserve en buen estado la infraestructura de la obra y bienes adquiridos para el Proyecto de Inversión del Hospital Regional de Pucallpa, de esta forma cumplir con las metas programadas en el presente periodo 2026.

**4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Contar con una persona natural para el servicio como **ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA**, el cual será responsable de monitorear las contrataciones de servicios y adquisiciones de bienes, en el marco del Proyecto de Inversión: "Fortalecimiento de los Servicios de Salud del Hospital Regional de Pucallpa, Región Ucayali". Además, deberá elaborar las propuestas de los TDR para las contrataciones del personal previsto en el plan de trabajo, hasta que se reinicie su ejecución, a fin de cumplir con las metas programadas durante el periodo 2026. Así mismo, Asegurar que la Entidad cumpla en el marco de sus competencias, atender las necesidades inherentes al proyecto de inversión, desde su formulación, contratación, ejecución, garantizando que la ejecución del mismo se desarrolle en los plazos y presupuestos asignados, con eficiencia, transparencia y control.

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

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DE	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	servicios		La contratación de un locador de servicio como <b>ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA</b> , en el marco del PLAN DE TRABAJO PARA GESTION TECNICA Y ADMINISTRATIVA-ETAPA I, DE LOS COMPONENTES DEL PROYECTO DE INVERSION, en el marco de los GASTOS DE GESTION del PI: "FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA, REGION UCAYALI "CON CUI 2260211.



**5.1 Actividades a desarrollar para los Dos informe de pago:**

**Actividades**

- Elaborar las propuestas de los Términos de Referencia para las Contrataciones del personal previstos en el Plan de Trabajo.
- Realizar informes de pago y conformidad de Servicios y Bienes, en el marco del proyecto de inversión
- Mantener la información documentaria física en orden sobre respuestas y solicitudes por parte del MINSA, DGIEM, DIEM, DIGEMID, MEF y otros organismos.
- Recepcionar por sistema (sisgedo) los documentos físicos y clasificarlos en tres categorías: Solicitudes de información prioritarias, con plazos de respuesta definidos, documentos de pago y otros trámites sin plazo específico. Este procedimiento, alineado con el protocolo de gestión documental, garantiza una organización eficiente y facilita el seguimiento y control de cada expediente.

- 120
- Realizar el seguimiento de documentos prioritarios, que requieran notificarse en un plazo definido, a través de oficios, memorando o resoluciones.
  - Coordina con el equipo administrativo (Asistentes y apoyos) para la programación de las actividades para la gestión de tramites documentarios.

## 5.2 Estructura del informe:

- I. Antecedentes
- II. Datos Generales del Servicio
- III. Desarrollo de las actividades, de acuerdo a las actividades en el marco del numeral 5.1 del presente.
- IV. Conclusiones y Recomendaciones
- V. Panel Fotográfico.

## 6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR.

### 6.1 Formación Académica.

Persona natural, titulado de la carrera profesional de Administración.

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.

### 6.2 Experiencia:

- **Experiencia General.**
  - Experiencia general mínima de CINCO (05) años laborando en entidades públicas y/o privadas.
- **Experiencia específica**
  - Experiencia específica mínima SEIS (06) meses laborando en entidades públicas y/o privadas.

### 6.3 Capacitación:

- Curso / Taller en Ofimática Básica con un mínimo de 120 horas lectivas.
- Diplomado / Curso de Actualización en Gestión Administrativa con un mínimo de 120 horas lectivas.
- Diplomado / Curso de Especialización en Gestión Pública con un mínimo de 120 horas lectivas.
- Diplomado / Curso Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo con un mínimo de 120 horas lectivas
- Diplomado / Curso de Actualización y Capacitación en Gestión de Recursos Humanos con un mínimo de 120 horas lectivas.
- Curso / Taller de Asistencia Técnica para la Gestión del Monitoreo con un mínimo de 120 horas lectivas.
- Curso / Taller de Especialización en Liderazgo y Gestión del Talento con un mínimo de 120 horas lectivas.

### • Acreditación.

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, documentos según corresponda.

### 6.4 Otros

- 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 contribuyentes (RUC) vigente.

## 7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 7.1 Lugar:

El lugar de la prestación se desarrollará de ser necesario en las oficinas sede y subedes del Gobierno Regional de Ucayali, Sub Gerencia de obras de la Gerencia Regional de Infraestructura, sito Jr. Raymondi N° 220, Pucallpa, y en las instalaciones del Hospital Regional de Pucallpa sito en el Jr. Agustín Cauper N.º 285, Mz. 125-A, que se encuentra ubicado en la zona urbana de la localidad de Pucallpa, pudiéndose acceder desde el Jr. Luis Scavino, Jr. Mariscal Cáceres, Jr. Diego de Almagro y el mismo Jr. Agustín Cauper.

### 7.2 Plazo:

El servicio se realizará por un plazo de 60 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.



## 8. INFORME DE PAGO

Cada informe de pago será presentada a través del Area Usuaría – Sub Gerencia de Obras

<b>INFORME I</b>	Un informe que contengan las actividades desarrolladas en el marco del numeral 5.1 de los términos de referencia hasta treinta (30) días calendario, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
<b>INFORME II</b>	Un informe que contengan las actividades desarrolladas en el marco del numeral 5.1 de los términos de referencia hasta sesenta (60) días calendario, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

De lo cual debiendo adjuntar los siguientes documentos en cada informe de pago:

- Informe de actividades
- Recibo por Honorario
- CCI

## 9. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS INFORMES DE PAGO

El informe de pago 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 del servicio estará a cargo del administrador de contrato III y Sub-Gerencia de Obras de la Gerencia en un plazo que no exceda de los siete (07) días hábiles, contados desde el día siguiente de recibido el informe de pago.

## 11. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en dos (02) armadas, previa presentación de los informe de pago y la conformidad del área usuaria, de acuerdo con el siguiente detalle:

<b>PAGO I</b>	Correspondiente al 50 % luego de la presentación y conformidad del primer informe de pago.
<b>PAGO II</b>	Correspondiente al 50 % luego de la presentación y conformidad del segundo informe de pago.

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:

De acuerdo al artículo 120.1 de la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento Concordados, señala que 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 aplicará automáticamente y se calcula de acuerdo con 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.

### 12.1.2. 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 cálculo	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)
03	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)
04	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)

(\*) Las penalidades se aplicarán por cada caso que se presente en la presentación del Producto o Entregable. Cabe precisar que la penalidad por mora y otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

**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 no menor de (01) año, 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 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 el 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,



