

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE LOCADOR DE SERVICIO.

1. **AREA USUARIA:** Dirección de Construcción y Saneamiento de la DRVCS-U. del Gobierno Regional de Ucayali.
2. **DENOMINACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN:** Contratación de prestación de Servicio como Apoyo en Archivo y organización Documental para la Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento, correspondiente al año 2025.
3. **FINALIDAD PUBLICA:** Contratar servicios de apoyo en archivos y organización Documental para la Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento para asegurar la organización, foliación y custodia técnica del acervo documentario de la institución. La finalidad es garantizar el acceso oportuno a la información y el cumplimiento de los lineamientos del Sistema Nacional de Archivos, facilitando la transparencia y la continuidad administrativa en la gestión pública.
4. **OBJETO DE LA CONTRATACION:** Asegurar la correcta administración del flujo documental mediante la organización sistemática de expedientes y archivos institucionales. Esta contratación busca optimizar los tiempos de búsqueda y recuperación de información, reduciendo riesgos de pérdida de datos y fortaleciendo el soporte operativo de las unidades orgánicas de la Dirección Regional.
5. **CARACTERISTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO:**

Item	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción de Servicio
1	1	Servicio	Servicio Como Apoyo En Archivo Y Organización Documental Para La Dirección Regional De Vivienda Construcción Y Saneamiento, Correspondiente Al Año 2025.

5.1 Actividades a desarrollar:

- **Clasificar y ordenar** el acervo documentario siguiendo el Cuadro de Clasificación Archivística y las normas del Sistema Nacional de Archivos.
- **Realizar la foliación** de expedientes y documentos administrativos para garantizar su integridad y orden cronológico.
- **Rotular y etiquetar** unidades de archivamiento (cajas, archivadores, paquetes) para su rápida identificación y ubicación en los depósitos.
- **Atender y gestionar préstamos** de documentos y expedientes solicitados por las diversas unidades orgánicas, asegurando su debida devolución.
- **Realizar búsquedas y recuperación** inmediata de información para facilitar la toma de decisiones y la atención de solicitudes externas (transparencia).
- **Velar por la seguridad y limpieza** del área de archivo, asegurando condiciones ambientales que eviten el deterioro de los documentos.

5.2 ESTRUCTURA DEL INFORME DE ACTIVIDADES:

- I. ANTECEDENTES
- II. GENERALIDADES DE LA ACTIVIDAD
- III. DATOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD INTERVENIDO
- IV. DATOS GENERALES DEL SERVICIO
- V. EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES REALIZADAS Ítems 5.1.
- VI. CONCLUSIONES
- VII. RECOMENDACIONES
- VIII. PANELES FOTOGRÁFICOS



6. REQUISITOS MINIMOS DEL LOCADOR

6.1 Formación Académica.

Persona natural con estudios secundarios completos y/o estudiante de las carreras técnicas de secretariado

6.2 Experiencia.

-Experiencia General.

Experiencia laboral no menor de tres (03), en el sector público y/o privado.

-Experiencia Especifica.

Experiencia especifica no menor de dos (02) años en el sector público en ordenamiento y foliación de los archivos y/o actividades afines en entidades públicas y/o privadas.

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.

6.3 Capacitación

- **Cursos y/o especialización y/o capacitaciones y/o actualización y/o taller y/o diplomado:** relacionado al objeto de la contratación con un mínimo 04 horas lectivas.

Acreditación:

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

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO:

7.1 Lugar: el lugar a realizar el servicio es en las Instalaciones de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento, (sin que ello implique vinculo contractual, debido a que el servicio no está sujeto a subordinación, ni horario laboral).

7.2 Plazo: El plazo de ejecución de la prestación de servicio es de cuarenta (40) días calendarios, el cual inicia desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

8. INFORME DE ACTIVIDADES:

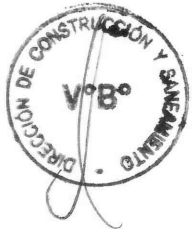
PLAZO	INFORME	CONTENIDO DEL INFORME DE ACTIVIDADES
Como máximo hasta los 20 días calendarios, de notificada la orden de Servicio	PRIMER INFORME	La presentación de un (01) Informe detallado y sustentado, que deberá contemplar las actividades realizadas conforme el numeral 5.1 y 5.2, el mismo que se presentará como máximo hasta los veinte (20) días calendario, contados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio
Como máximo hasta los 40 días calendarios, de notificada la orden de Servicio	SEGUNDO INFORME	La presentación de un (01) Informe detallado y sustentado, que deberá contemplar las actividades realizadas conforme el numeral 5.1 y 5.2, el mismo que se presentará como máximo hasta los cuarenta (40) días calendario, desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio

9. LUGAR DE PRESTACION DE LOS INFORME DE ACTIVIDADES

El informe de actividades debe ser presentado en la oficina de secretaria de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento. El Horario para la recepción física del documento será de lunes a viernes hasta las 16:45pm.

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO.

La conformidad del servicio estará a cargo de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento del GRU, en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el informe de actividades.



11. FORMA DE PAGO:

De acuerdo a la naturaleza del servicio la retribución económica será en dos (02) armadas, luego de conformidad del servicio y presentación del comprobante de pago, de acuerdo al siguiente detalle:

- Primer Pago - 50% a la presentación de la conformidad correspondiente al primer informe de actividades.
- Segundo Pago -50% a la presentación de la conformidad correspondiente al segundo informe de actividades.

Cada informe de actividades deberá ser presentado a través del Área Usuaria – Dirección de construcción y saneamiento Informe de actividades.

- a) Conformidad del Informe de actividades
- b) Comprobante de Pago
- c) CCI

El pago se realizará con abono en la cuenta "Código de cuenta Interbancaria (CCI) del proveedor, como máximo, hasta los diez (10) días calendarios posteriores a la emisión de la conformidad del servicio respectiva y presentación del comprobante de pago.

12. PENALIDAD:

12.1 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 RLGP:

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

Donde: F tiene los siguientes valores: para bienes y servicios F= 0.40

13. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL:

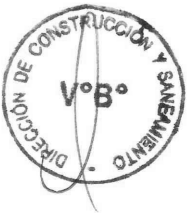
La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del Gobierno Regional. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de 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 dos (02) años, 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: (obligatorio)

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, 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 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, 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.

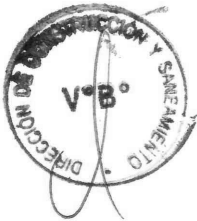
La resolución del contrato por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno no impide el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

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 (Obligatorio)

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

20. ANEXOS (No corresponde)



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

Ing. Civil. Patrick Ruben Benites Cardenas
DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO