

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 soporte técnico en la elaboración de informe técnicos y administrativos para la Dirección de Construcción y Saneamiento de la DRVCS-U.
3. **FINALIDAD PUBLICA:** La presente contratación tiene como finalidad pública fortalecer la gestión técnica y administrativa de la Dirección de Construcción y Saneamiento de la DRVCS Ucayali, mediante la elaboración oportuna, ordenada y consistente de informes técnicos y administrativos relacionados con las intervenciones en materia de vivienda, construcción y saneamiento.
Asimismo, busca garantizar la disponibilidad de información confiable y sistematizada que permita sustentar la toma de decisiones, el seguimiento de actividades, el cumplimiento de metas institucionales y la atención de requerimientos de información por parte de instancias internas y externas, en el marco de los principios de eficiencia, transparencia y adecuada gestión pública, para gestionar los tramites administración en marco a los COMPROMISOS DE CONVENIO FED Y PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL-083.
4. **OBJETO DE LA CONTRATACION:** La presente contratación tiene por objeto los **SERVICIO COMO SOPORTE TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE INFORME TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS**, responsable para brindar soporte técnico en la elaboración, revisión y sistematización de informes técnicos y administrativos de la Dirección de Construcción y Saneamiento de la DRVCS Ucayali.
El servicio comprende la recopilación, análisis y organización de información, así como la redacción de documentos técnicos y administrativos que respalden las actividades, proyectos y acciones ejecutadas por la Dirección.



5. CARACTERISTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO:

Item	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción de Servicio
1	1	Servicio	Servicio Como Soporte Técnico En La Elaboración De Informe Técnicos Y Administrativos Para La DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO DE LA DRVCS-U

5.1 Actividades a desarrollar:

- Redacción de informes técnicos: Elaborar borradores de informes técnicos de las actividades realizadas y de los avances, basándose en la información remitida por los supervisores y/o monitores.
- Gestión de informes administrativos: Preparar memorandos, oficios y proveídos necesarios para el flujo de expedientes entre la Dirección de Construcción y otras áreas.
- Elaboración de ayudas memorias: Redactar resúmenes ejecutivos sobre el avance de metas físicas y financieras para la toma de decisiones de la Dirección.
- Control de archivos especializados: Organizar de forma sistemática el archivo de la Dirección, asegurando que los expedientes técnicos, planos y contratos de saneamiento estén ubicados y foliados correctamente.
- Digitalización de información crítica: Escanear y clasificar informes técnicos y administrativos de alta relevancia para mantener un respaldo digital que facilite la consulta rápida.
- Verificación de cumplimiento: Revisar que los informes técnicos presentados por otros locadores o contratistas cumplan con el formato y requisitos administrativos mínimos antes de ser elevados a la Dirección.

- Verificación de cumplimiento: Revisar que los informes técnicos presentados por otros locadores o contratistas cumplan con el formato y requisitos administrativos mínimos antes de ser elevados a la Dirección.

5.2 Estructura del Informe de la Actividad:

- 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.

Profesional titulado en la carrera universitaria de administración y/o contabilidad y/o economía.

6.2 Experiencia.

-Experiencia General.

- Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado

-Experiencia Especifica.

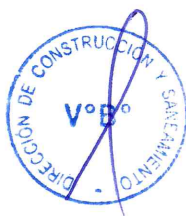
- Experiencia específica no menor de tres (03) años prestando servicios administrativos y/o desempeñando actividades relacionados al objeto de la convocatoria en entidades públicas.

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:** sistema integrado de gestión administrativa y/o sistemas informáticos de la gestión pública y/o relacionado al objeto de la contratación con un mínimo 120 horas lectivas.



7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO:

7.1 Lugar: el lugar a realizar el servicio se encuentra ubicado en las instalaciones del hotel ExPetitas, la misma que se encuentra en el Jr. Apurímac N.º 460. (sin que ello implique vínculo 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 cuarenta (40) días calendarios, el cual inicia desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

8. INFORMES DE ACTIVIDADES:

PLAZO	C	CONTENIDO DEL INFORME DE ACTIVIDADES
Como máximo hasta los 20 días calendarios, desde el día siguiente de la notificación de 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.

<p>Como máximo hasta los 40 días calendarios, desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio</p>	<p>SEGUNDO INFORME</p>	<p>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, contados desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.</p>
--	-------------------------------	--

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 de Construcción y Saneamiento de la Dirección 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 con 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 con el 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 por la Dirección de Construcción y Saneamiento

- Informe de actividades
- Conformidad del informe de actividades
- Comprobante de Pago
- 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:

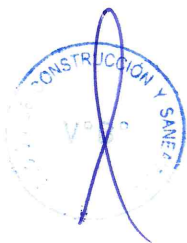
Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD CONTRATANTE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente fórmula prevista en el Art. 120 del RLGCP:

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

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 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 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, 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

