

## 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:**

Contratación de una persona natural para la prestación de servicios como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** en el Marco del Proyecto de Inversión "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN DE SALUD BÁSICOS EN MONTE DE LOS OLIVOS DISTRITO DE NESHUYA DE LA PROVINCIA DE PADRE ABAD – DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI – CUI N°2655089"

**3. FINALIDAD PÚBLICA:**

Contratación de una persona natural para la prestación de servicios como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** para el proyecto de inversión denominada "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN DE SALUD BÁSICOS EN MONTE DE LOS OLIVOS DISTRITO DE NESHUYA DE LA PROVINCIA DE PADRE ABAD – DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI – CUI N°2655089", tiene como finalidad brindar soporte técnico en los procesos administrativos del proyecto.

**4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

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.

**5. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO:**

ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	servicios	Contratación de una persona natural para la prestación de servicios como <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b> en el Marco del Proyecto de Inversión "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN DE SALUD BÁSICOS EN MONTE DE LOS OLIVOS DISTRITO DE NESHUYA DE LA PROVINCIA DE PADRE ABAD – DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI – CUI N°2655089"

**5.1. Actividades para desarrollar:**

- Numerar y ordenar las hojas del expediente técnico según el índice establecido.
- Verificar que todas las páginas estén completas y en el orden correcto.
- Realizar copias físicas de los documentos requeridos para trámites, 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 archivadores 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.



**5.2. ESTRUCTURA DE INFORME:**

- I. EVIDENCIA DE ACTIVIDADES REALIZADAS Itms 5.1 según informes
- II. CONCLUSIONES
- III. RECOMENDACIONES
- IV. PANELES FOTOGRÁFICOS

## 6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

### 6.1. Formación Académica.

Técnico en computación e Informática, y/o administrativo y/o contabilidad y/o carreras afines.

#### **\*Acreditación**

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 mínimo (02) años prestando servicio en el sector Público y/o privado.

#### • Experiencia Específica:

Experiencia Específica mínimo seis (06) meses, prestando servicio como Asistente Administrativo y/o desempeñando funciones relacionados al objeto de la contratación en el sector público

#### **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:** SIAF SP Y SIGA MEF, con un mínimo de 40 horas lectivos.

#### **Acreditación:**

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

### 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 de la Gerencia Regional de Infraestructura ubicado en el Jr. Raymondi N° 220 - Calleria - coronel Portillo - Ucayali - Perú

**7.2. Plazo:**

El plazo de ejecución del presente servicio será como máximo hasta 200 días calendario, contados a partir del día siguiente de 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. INFORME DE PAGO.**

Cada informe de pago deberá ser presentado a través del Área Usuaria – Sub-Gerencia de obras, según el siguiente detalle:

PLAZO	INFORME	PRODUCTOS/INFORMES A ENTREGAR (ver ITEM 5.1,5.2)
Como máximo hasta los 20 días calendarios, de notificada la orden de Servicio	INFORME I	La presentación de UN (01) informe detallado y sustentado, que deberá contemplar las actividades realizadas conforme al numeral 5.1; 5.2, el mismo que se presentará como máximo en el plazo establecido.
Como máximo hasta los 40 días calendarios, de notificada la orden de Servicio	INFORME II	La presentación de UN (01) informe detallado y sustentado, que deberá contemplar las actividades realizadas conforme al numeral 5.1; 5.2, el mismo que se presentará como máximo en el plazo establecido.
Como máximo hasta los 60 días calendarios, de notificada la orden de Servicio	INFORME III	La presentación de UN (01) informe detallado y sustentado, que deberá contemplar las actividades realizadas conforme al numeral 5.1; 5.2, el mismo que se presentará como máximo en el plazo establecido.
Como máximo hasta los 80 días calendarios, de notificada la orden de Servicio	INFORME IV	La presentación de UN (01) informe detallado y sustentado, que deberá contemplar las actividades realizadas conforme al numeral 5.1; 5.2, el mismo que se presentará como máximo en el plazo establecido.
Como máximo hasta los 100 días calendarios, de notificada la orden de Servicio	INFORME V	La presentación de UN (01) informe detallado y sustentado, que deberá contemplar las actividades realizadas conforme al numeral 5.1; 5.2, el mismo que se presentará como máximo en el plazo establecido.



Como máximo hasta los 120 días calendarios, de notificada la orden de Servicio	INFORME VI	La presentación de UN (01) informe detallado y sustentado, que deberá contemplar las actividades realizadas conforme al numeral 5.1; 5.2, el mismo que se presentará como máximo en el plazo establecido.
Como máximo hasta los 140 días calendarios, de notificada la orden de Servicio	INFORME VII	La presentación de UN (01) informe detallado y sustentado, que deberá contemplar las actividades realizadas conforme al numeral 5.1; 5.2, el mismo que se presentará como máximo en el plazo establecido.
Como máximo hasta los 160 días calendarios, de notificada la orden de Servicio	INFORME VIII	La presentación de UN (01) informe detallado y sustentado, que deberá contemplar las actividades realizadas conforme al numeral 5.1; 5.2, el mismo que se presentará como máximo en el plazo establecido.
Como máximo hasta los 180 días calendarios, de notificada la orden de Servicio	INFORME IX	La presentación de UN (01) informe detallado y sustentado, que deberá contemplar las actividades realizadas conforme al numeral 5.1; 5.2, el mismo que se presentará como máximo en el plazo establecido.
Como máximo hasta los 200 días calendarios, de notificada la orden de Servicio	INFORME X	La presentación de UN (01) informe detallado y sustentado, que deberá contemplar las actividades realizadas conforme al numeral 5.1; 5.2, el mismo que se presentará como máximo en el plazo establecido.

**9. LUGAR DE PRESENTACION DEL INFORME DE PAGO.**

El prestador de servicio deberá presentar cuatro (04) ejemplares originales, El Informe de pago debe ser presentado, en 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 de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por la Sub-Gerencia de Obras, en el plazo máximo de siete (07) días computados desde el día siguiente de recibido el informe de pago, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar, el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD CONTRATANTE no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

**11. FORMA DE PAGO**

El pago por el presente servicio se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 67° de la Ley, y se efectuará en DIEZ (10) armadas, se emitirá la conformidad por la Sub Gerencia de Obras de la Gerencia Regional de Infraestructura al informe presentado y aprobado de acuerdo a los términos de referencia.

<b>PAGO I</b>	Correspondiente al 10.00 % luego de la presentación y conformidad del informe I
<b>PAGO II</b>	Correspondiente al 10.00 % luego de la presentación y conformidad del informe II
<b>PAGO III</b>	Correspondiente al 10.00 % luego de la presentación y conformidad del informe III
<b>PAGO IV</b>	Correspondiente al 10.00 % luego de la presentación y conformidad del informe IV
<b>PAGO V</b>	Correspondiente al 10.00 % luego de la presentación y conformidad del informe V
<b>PAGO VI</b>	Correspondiente al 10.00 % luego de la presentación y conformidad del informe VI
<b>PAGO VII</b>	Correspondiente al 10.00 % luego de la presentación y conformidad del informe VII
<b>PAGO VIII</b>	Correspondiente al 10.00 % luego de la presentación y conformidad del informe VIII
<b>PAGO IX</b>	Correspondiente al 10.00 % luego de la presentación y conformidad del informe IX
<b>PAGO X</b>	Correspondiente al 10.00 % luego de la presentación y conformidad del informe X

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

- Conformidad del servicio
- Comprobante de Pago
- 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 respectivo y presentación del comprobante de pago.

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025EF.

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, salvo que se deba acaso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

**12. 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 = 0.40**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

La suma de la aplicación de la penalidad por mora no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

La penalidad se deduce de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago o liquidación final, según corresponda.

**12.1. 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 Usuaría (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 Usuaría (SGO-GRI)
03	Por la presentación del entregables sin haber levantado las observaciones realizadas.	0.05 UIT por cada día de retraso	Según Informe de Área Usuaría (SGO-GRI)

**13. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL**

El proveedor se obliga a mantener CONFIDENCIALIDAD ABSOLUTA respecto de la información y documentación trabajada, su contenido será utilizado sólo para los fines contratados, por lo que cualquier alteración del mismo será considerada como incumplimiento grave del contrato motivo por el cual el Gobierno Regional de Ucayali podrá resolver automáticamente el mismo, sin perjuicio de las sanciones y penalidades contempladas en el contrato, así como las demás acciones legales que pudieran derivarse de ello. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del contrato y se hace extensiva al personal del proveedor aun cuando ellos hayan dejado de tener vínculo laboral con este.

Los documentos, archivos y en general cualquier información o conocimiento generados digital o físicamente, durante la prestación del servicio, serán de propiedad única y exclusiva de la Entidad, quedando prohibido su uso por parte del proveedor, salvo que cuente con autorización expresa por parte del Gobierno Regional de Ucayali.

Asimismo, queda prohibido cualquier tipo de reproducción, publicación, disertación o divulgación pública o con terceros, por cualquier medio verbal y escrito.

**14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y 144 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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 CONTROVERSIAS**

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 Art. 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 Gorroñu Vinduente Miranda  
 Director del Programa Sectorial III  
 Sub Gerencia de Obras  
 CIF N° 64443