

**FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA  
LA CONTRATACIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS**

**1. ÁREA USUARIA**

Oficina Regional de Administración

**2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

La contratación de una persona natural para la prestación de servicios como, **APOYO ADMINISTRATIVO** en el Despacho de la Gobernación Regional.

**3. FINALIDAD PÚBLICA**

Contratación de una persona natural para la prestación de servicios como **APOYO ADMINISTRATIVO** en el Despacho de la Gobernación Regional, tiene por finalidad publica mejorar y lograr mejor de la calidad de servicio administrativo en beneficio de la Gestión Institucional y de los Usuarios externos.

**4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Contar con una persona natural para que realice y coadyuve al desarrollo, de la gestión, mejorar y lograr mejor de la calidad de servicio administrativo en beneficio de la Gestión Institucional y de los Usuarios externos de manera oportuna a fin de cumplir con las metas programadas.

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

ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DE	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
01	01	Servicios		La contratación de una persona natural para la prestación de servicios como <b>APOYO ADMINISTRATIVO</b> en el Despacho de la Gobernación Regional.



**5.1 Actividades a desarrollar:**

- Recepcionar, registrar y clasificar la documentación recibida, así como aquella que deberá ser remitida.
- Tramitar, archivar y clasificar la documentación pertinente, de acuerdo a las normas archivísticas vigentes.
- Clasificar y acopiar la documentación pertinente, para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.
- Realizar el seguimiento oportuno del legajo documental derivado a las unidades orgánicas Realizar el seguimiento oportuno del legajo documental derivado a involucradas para el trámite de pago según corresponda.
- Realizar la verificación, digitalización y archivo de legajo documental derivadas de los pagos de Ordenes de Servicio y/o Compra según corresponda.
- Orientar al público usuario sobre el trámite administrativo de sus documentos.

**6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PRESTADOR DE SERVICIO**

**6.1 Formación Académica.**

- Persona Natural Estudiante y/o egresada de las carreras técnicas de Secretariado Ejecutivo, Administración de Negocios o Afines.

**Acreditación:**

**El certificado de estudios y/o constancia de estudios se acreditará con copia y pueda ser verificado, según corresponda por los evaluadores.**

## 6.2 Experiencia:

### - Experiencia General

Experiencia general mínima de 04 años laborando y/o prestando servicios en entidades públicas y/o privadas.

### - Experiencia específica

Experiencia específica mínima 03 años como Apoyo Administrativo laborando en entidades públicas y/o privadas.

## Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes requisitos: (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 CAPACITACION:

- Gestión documental, foliación y archivos en la administración pública con 50 horas lectivas mínimo.
- Diplomado en administración y gestión pública con 550 horas lectivas mínimo.

## Acreditación de las Capacitaciones:

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

## 6.4 Otros

- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP), Vigente en servicios
- 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:

Gobernación Regional en el Jr. Raymondi N° 220 – Calleria – 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.

## 8. INFORME DE ACTIVIDADES



INFORME	DESCRIPCION	PLAZOS
PRIMER INFORME I	Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 5.1 de términos de referencia.	Hasta 25 días calendarios, notificado la orden de servicio
SEGUNDO INFORME II	Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 5.1 de términos de referencia.	Hasta 50 días calendarios, notificado la orden de servicio.
TERCER INFORME III	Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 5.1 de términos de referencia.	Hasta 80 días calendarios, notificado la orden de servicio.

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

El informe de actividades, en el despacho de la Oficina Regional de Administración, 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 de la Oficina Regional de Administración, previo visto bueno del entregable y comprobante de pago en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.

#### 11. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en 03 armadas, previa presentación del informe de actividades y la conformidad del área usuaria, de acuerdo con el siguiente detalle:

INFORME I	Correspondiente al 33.3 % luego de la presentación y conformidad del primer Informe de Actividades.
INFORME II	Correspondiente al 33.3 % luego de la presentación y conformidad del segundo Informe de Actividades.
INFORME III	Correspondiente al 33.4 % luego de la presentación y conformidad del tercer Informe de Actividades.

- 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 calendario posteriores a la emisión de la conformidad del servicio respectiva y presentación del comprobante de pago.

## 12. PENALIDADES APLICABLES:

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.

## 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 proveedora 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 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 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**

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.

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI  
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Mg. CPC. Alcides Saromo Domínguez  
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV