

# TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADORES DE SERVICIOS

## 1. ÁREA USUARIA

Gobernación Regional de Ucayali.

## 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La contratación de un locador de servicios como **CHOFER DEL MEDIO DE TRANSPORTE ASIGNADO A LA ALTA DIRECCION**, en el Despacho de la Gobernación Regional.

## 3. FINALIDAD PÚBLICA

Con la finalidad de cumplir los objetivos y metas institucionales, la Gobernación debe trasladarse de manera constante a diferentes lugares dentro de la ciudad de Pucallpa y lugares fuera de ello dentro de la provincia de coronel Portillo, por lo que se requiere contratar a un personal natural, quien desempeñará el cargo de Chofer del medio de transporte asignado a la Alta Dirección.

## 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con una persona natural con experiencia, quien desempeñará el cargo de **CHOFER DEL MEDIO DE TRANSPORTE ASIGNADO A LA ALTA DIRECCION**, con la finalidad de cumplir los objetivos y metas institucionales, la Gobernación debe trasladarse de manera constante a diferentes lugares dentro de la ciudad de Pucallpa y lugares fuera de ello dentro de la provincia de coronel Portillo, por lo que se requiere contratar a un personal natural, quien desempeñará el cargo de Chofer del medio de transporte asignado a la Alta Dirección.

## 5. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO

| ÍTEM | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO  |
|------|----------|------------------|---|
| 01   | 01       | Servicios        | La contratación de una persona natural para la prestación de servicios como <b>CHOFER DEL MEDIO DE TRANSPORTE ASIGNADO A LA ALTA DIRECCION</b> en el Despacho de la Gobernación Regional. |

### 5.1 Actividades a desarrollar:

- El Servicio consiste en movilizar a los funcionarios de la alta dirección del Gobierno Regional de Ucayali, y de la Gobernación Regional.
- Administrar razonablemente el uso, mantenimiento, operación, custodia y seguridad de los vehículos, a su cargo.
- Recepcionar el vehículo: camioneta, mediante un Acta de Entrega y Recepción elaborado y supervisado por el Área de Equipo Mecánico o el área que haga sus veces, en la que figure el estado real o actual de la máquina, sus herramientas y sus elementos de seguridad correspondientes. Dicha Acta de Entrega, y Recepción deberá elaborarse cuando el operador deje la máquina o se retire del trabajo.



- Antes de iniciar sus actividades diarias de operación realizar el siguiente Check List de la camioneta: revisar todos los niveles de: aceites, agua, líquido de frenos, baterías, luces, espejos, limpiaparabrisas, neumáticos, fugas de agua o aceites;

pernos, fajas y cañerías sueltas, flojas o rotos; y adoptar las acciones correctivas pertinentes; informando al Ingeniero, jefe de Equipo Mecánico o al personal que haga sus veces.

- Operar la maquinaria: camioneta cumpliendo estrictamente las normas de operación de la máquina y las reglas de tránsito, para ello deberá portar sus documentos personales (DNI) y brevet profesional, así como, el SOAT y otros documentos que correspondan.
- Coordinar con las áreas correspondientes el mantenimiento, lavado o engrase de los vehículos, a su cargo.
- Asegurar la custodia y la protección de la camioneta a su cargo, verificando previamente las condiciones de seguridad y protección en donde se queda la máquina en el campo y en las cocheras en donde se guarda la máquina.

## 6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

### 6.1 Formación Académica.

- SECUNDARIA COMPLETA .

#### Acreditación:

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

### 6.2 Experiencia:

- ❖ Experiencia General no menor de (03) año en Entidades Públicas y/o Privadas.
- ❖ Experiencia Específica mínima de (02) año en entidades públicas como Chofer .

#### 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:

- Cursos relacionados a transporte y tránsito para conductores terrestre con 12 horas lectivas mínimo.

#### Acreditación de las Capacitaciones:

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



#### 6.4 Otros

- ❖ Licencia de conducir clase A categoría Dos B, acreditar.
- ❖ Persona natural y/o jurídica.
- ❖ 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 Contribuyente (RUC) vigente.

#### 7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

##### 7.1 Lugar:

Gobernación Regional ubicado en el Jr. Raymondi N° 220 – Callería – Coronel Portillo – Ucayali – Perú.

##### 7.2 Plazo:

La vigencia de la prestación de servicio será de hasta 80 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada 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. |
| TERCE 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, recepcionado y sellado por secretaría.

El horario para la recepción de documentos será de lunes a viernes desde la 8:00 a.m. hasta las 04:45 p.m.

#### 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 de los informes de actividades y la conformidad del área usuaria, de acuerdo con el siguiente detalle:

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>INFORME I</b>   | Correspondiente al 33.3 % luego de la presentación y conformidad del primer informe de actividades.  |
| <b>INFORME II</b>  | Correspondiente al 33.3 % luego de la presentación y conformidad del segundo informe de actividades. |
| <b>INFORME III</b> | 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:

### 12.1 Penalidad por mora:

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 sea imputable. La penalidad se aplicará automáticamente de conformidad con el Artículo 120° del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Se calculará 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

## 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 un año, 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:**

- 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 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 UCAKALI**  
**OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

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