

**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 EN TRAMITE DOCUMENTARIO** para el proyecto de inversión denominada "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA EN EL I.S.P.P. HORACIO ZEBALLOS GAMEZ, DISTRITO DE YARINACOA DE LA PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI" - CUI N°2574298

3. FINALIDAD PÚBLICA

Contratación de una persona natural para la prestación de servicios como **ASISTENTE EN TRAMITE DOCUMENTARIO** para el proyecto de inversión denominada "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA EN EL I.S.P.P. HORACIO ZEBALLOS GAMEZ, DISTRITO DE YARINACOA DE LA PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI" - CUI N°2574298, tiene como finalidad optimizar la administración y asegurar el cumplimiento de las metas establecidas. Esto incluye la organización y manejo eficiente de documentos relacionados con la obra.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La contratación tiene como objetivo es garantizar una gestión documental eficiente que contribuya al éxito de la obra polideportiva, facilitando su desarrollo y asegurando el cumplimiento de los plazos y normativas establecidas.

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 ASISTENTE EN TRAMITE DOCUMENTARIO para el proyecto de inversión denominada "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA EN EL I.S.P.P. HORACIO ZEBALLOS GAMEZ, DISTRITO DE YARINACOA DE LA PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI" - CUI N°2574298



5.1 Actividades a desarrollar:

- Optimizar la Gestión Documental: Asegurar que todos los documentos necesarios para la ejecución de la obra estén debidamente organizados, actualizados y accesibles, facilitando así la toma de decisiones.
- Acelerar los Trámites Administrativo: Agilizar los procesos de aprobación y gestión de permisos, licencias y otros documentos requeridos, reduciendo tiempos de espera y evitando retrasos en la obra.
- Actuar como enlace entre los diferentes actores involucrados en la obra (contratistas, autoridades, proveedores, etc.), garantizando que la información fluya de manera efectiva.
- Asegurar que todos los trámites y documentos cumplan con las normativas legales y administrativas vigentes, evitando sanciones o problemas legales.
- Contribuir a la transparencia en la gestión de la obra, asegurando que toda la documentación esté disponible para auditorías y revisiones.
- Proporcionar información documental que permita un mejor seguimiento y control del avance de la obra, así como de los recursos utilizados.

5.2. ESTRUCTURA DEL INFORME:

- I. ANTECEDENTES
- II. GENERALIDADES DEL PROYECTO
- III. DATOS GENERALES DEL SERVICIO
- IV. CONCLUSIONES
- V. RECOMENDACIONES
- VI. PANELES FOTOGRÁFICOS

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

6.1 Formación Académica.

Persona Natural con secundaria completa y/o estudios técnicos

6.2 Experiencia:

- Experiencia General

Experiencia general mínima (01) año laborando y/o prestando servicios en entidades públicas y/o privadas.

- Experiencia específica

Experiencia específica mínima seis (06) meses como auxiliar en trámite documentario y/o apoyo administrativo en entidades públicas.

6.3 Capacitación

- Certificado Curso: Apoyo Administrativo (mínimo 20 horas lectivas)
- Certificado Taller: Taller Competencias para Empleabilidad (mínimo 20 horas lectivas)

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 - Callería - coronel Portillo - Ucayali - Perú

7.2 Plazo:

El plazo de ejecución del presente servicio será como máximo hasta 207 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. ENTREGABLES / PRODUCTO

Cada informe deberá ser presentado a través del Área Usuaria – Sub-Gerencia de Obras

PLAZO	INFORME	PRODUCTOS/INFORMES A ENTREGAR (ver ITEM 5.1,5.2)
Máximo hasta 23 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 el numeral 5.1,5.2, el mismo que se presentará como máximo hasta los (23) días calendario, contados a partir de la fecha de la notificación de la Orden de Servicio
Máximo hasta 46 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 el numeral 5.1,5.2, el mismo que se presentará como máximo hasta los (46) días calendario, contados a partir de la fecha de la notificación de la Orden de Servicio
Máximo hasta 69 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 el numeral 5.1,5.2, el mismo que se presentará como máximo hasta los (69) días calendario, contados a partir de la fecha de la notificación de la Orden de Servicio
Máximo hasta 92 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 el numeral 5.1,5.2, el mismo que se presentará como máximo hasta los (92) días calendario, contados a partir de la fecha de la notificación de la Orden de Servicio
Máximo hasta 115 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 el numeral 5.1,5.2, el mismo que se presentará como máximo hasta los (115) días calendario, contados a partir de la fecha de la notificación de la Orden de Servicio
Máximo hasta 138 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 el numeral 5.1,5.2, el mismo que se presentará como máximo hasta los (138) días calendario, contados a partir de la fecha de la notificación de la Orden de Servicio
Máximo hasta 161 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 el numeral 5.1,5.2, el mismo que se presentará como máximo hasta los (161) días calendario, contados a partir de la fecha de la notificación de la Orden de Servicio
Máximo hasta 184 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 el numeral 5.1,5.2, el mismo que se presentará como máximo hasta los (184) días calendario, contados a partir de la fecha de la notificación de la Orden de Servicio
Máximo hasta 207 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 el numeral 5.1,5.2, el mismo que se presentará como máximo hasta los (207) días calendario, contados a partir de la fecha de la notificación de la Orden de Servicio

- Informe de actividades
- Recibo por Honorarios
- CCI



9. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES

El entregable debe ser presentado, en la 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 del servicio estará a cargo del Administrador de contrato y la Sub-Gerencia de Obras de la Gerencia Regional de Infraestructura – GRI en un plazo que no exceda de los siete (07) días hábiles, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.

11. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en nueve (09) armadas, previa presentación de los informes y la conformidad del área usuaria, de acuerdo con el siguiente detalle:

Pago I	Correspondiente al 11.11 % luego de la presentación y conformidad del informe I
Pago II	Correspondiente al 11.11 % luego de la presentación y conformidad del informe II
Pago III	Correspondiente al 11.11 % luego de la presentación y conformidad del informe III
Pago IV	Correspondiente al 11.11 % luego de la presentación y conformidad del informe IV
Pago V	Correspondiente al 11.11 % luego de la presentación y conformidad del informe V
Pago VI	Correspondiente al 11.11 % luego de la presentación y conformidad del informe VI
Pago VII	Correspondiente al 11.11 % luego de la presentación y conformidad del informe VII
Pago VIII	Correspondiente al 11.11 % luego de la presentación y conformidad del informe VIII
Pago IX	Correspondiente al 11.12 % luego de la presentación y conformidad del informe IX

El pago se realizará con abono en la cuenta "Código de Cuenta Interbancaria" (CCI) del contratista, como máximo, hasta los siete (07) días hábiles posteriores a la emisión de la conformidad del servicio respectiva y presentación del comprobante de pago.

12. PENALIDADES APLICABLE

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 Usaria (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

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 (01) 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, 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 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 MOQUELLO
Gerencia Regional de Infraestructura
Ing. Martín Corona Vilafuerte, Miranda
Directo del Programa Sectorial 111
Sub Gerencia de Obras
Calle N° 145-11