

## ANEXO N° 02

### TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ESPECIALISTA EN ASISTENCIA TÉCNICA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA

#### 1. FINALIDAD PÚBLICA

Se requiere contratar los servicios de una persona natural que prestara servicio como Apoyo Administrativo, para la oficina de procedimientos administrativos sancionadores en materia forestal y de fauna silvestre, La contratación del presente servicio va a contribuir al cumplimiento de los objetivos o metas trazados, a través de la atención oportuna en el tiempo o plazos establecidas, para Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre Ucayali del Gobierno Regional de Ucayali.

#### 2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La contratación del presente servicio como **Apoyo Administrativo**, en la Oficina de Procedimiento Administrativo Sancionador de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre de Ucayali del Gobierno Regional de Ucayali, tiene como objetivo general **garantizar el correcto funcionamiento operativo y administrativo de la oficina.**

#### 3. DESCRIPCION DEL SERVICIO

ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	servicio	Contratación del servicio de un (01) locador para la prestación de servicio como Apoyo Administrativo, para la Oficina de Procedimiento Administrativo Sancionador de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre de Ucayali del Gobierno Regional de Ucayali.



##### 3.1. Actividades a desarrollar:

- Recepción, derivación de documentos por el Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- Clasificar la documentación
- Foliar y preparar el documento para ser enviado a las áreas.
- Registrar y distribuir la documentación a los diferentes ingenieros y abogados del área.
- Cautelar y mantener actualizado el archivo y los documentos que ingresan.
- Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.

- Preparar la agenda con la documentación pendiente para la firma y despacho respectivo.
- Solicitud de bienes y distribución de útiles de oficina a los diferentes equipos de trabajo del área.
- Redactar documentos varios de acuerdo a las necesidades del área.
- Realizar el fotocopiado, impresión de documentos varios.
- actualizar la base de datos de PAS
- Orientar y atender a las personas que acudan a la oficina.

#### 4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Persona natural o jurídica

##### 4.1. Experiencia del proveedor

###### 4.1.1. Experiencia General

Experiencia general mínima de un (03) años, acumulable, en cargos o funciones vinculadas al ejercicio administrativo, en el sector público y/o privado.

###### 4.1.2. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Experiencia no menor a dos (02) años en gestión pública, desempeñando funciones como secretaria y/o asistente en ámbitos vinculados al procedimiento Administrativo.

###### **Acreditación:**

La experiencia del proveedor se acreditará, mediante copia simple de: (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, o comprobantes de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV. En caso el proveedor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de servicio con conformidad o constancia de prestación.

Estos documentos deben señalar los nombres y apellidos del proveedor; el cargo desempeñado indicando el día, mes y año de inicio y culminación; el nombre de la entidad u organización que emite el documento; la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos que acreditan la experiencia establezcan esta en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considera aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo de la misma solo se considera una vez el periodo traslapado.

###### 4.1.3. FORMACIÓN ACADÉMICA

título técnico de secretaria



### **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.

#### **4.1.4 CAPACITACIÓN**

##### **CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN HABILIDADES BLANDAS EN LA GESTIÓN**

PUBLICA, capacitación sobre sensibilización a los administrados de las actividades de veneficio para su formalización, foliación y archivos en la administración pública, organización documental de archivo de gestión en Gestión Pública, (cuya carga en curso taller acumulada sea como mínimo de 120 horas).

### **Acreditación:**

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, documentos, según corresponda

#### **4.1.5 OTROS**

- Acreditar certificación vigente en el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE
- RUC activo y habido.
- Estar inscrito en el registro nacional de proveedores (RNP).
- No estar inhabilitado para contratar con el estado.
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) – cuenta relacionada al número de RUC.



## **5. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

### **5.1. Lugar**

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre, ubicado en la Carretera Federico Basadre Km 4.200 interior 300 metros, Distrito de Callería, Provincia de coronel Portillo, Departamento de Ucayali, (sin que ello implique vinculo contractual, debido a que el servicio no está sujeto a subordinación, ni horario laboral).

### **5.2. Plazo**

El servicio se realizará hasta treinta y cuatro (34) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

## 6. INFORME DE ACTIVIDADES

Presentación de informe de actividades y servicios del área usuaria ejecutados de acuerdo al siguiente detalle.

INFORME	
<b>Informe 1</b>	Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 3.1 de términos de referencia, hasta diecisiete (17) días calendarios, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
<b>Informe 2</b>	Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 3.1 de términos de referencia, hasta treinta y cuatro (34) días calendarios, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

## 7. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS INFORMES

El informe debe ser presentado, ante Administración de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre de Ucayali previo visto bueno del jefe inmediato a la presentación del informe, comprobante de pago y sellado por mesa de parte de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre del Gobierno Regional de Ucayali; el horario para la recepción de documentos será de lunes a viernes desde la 8:00 a.m. hasta las 05:00 p.m.

## 8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio, será otorgada por la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre del Gobierno Regional de Ucayali del Gobierno Regional de Ucayali, previo visto bueno del jefe inmediato a la presentación del producto 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.

## 9. FORMA DE PAGO

El pago del servicio se realizará de forma periódica, previa presentación del informe y la conformidad del área usuaria, de acuerdo con el siguiente detalle:

<b>Pago I al 50%</b>	Luego de la conformidad del servicio del área usuaria, presentación del informe de actividades del proveedor y comprobante de pago
<b>Pago II al 50%</b>	Luego de la conformidad del servicio del área usuaria, presentación del informe de actividades del proveedor y comprobante de pago

## 10. PENALIDADES APLICABLES:

### 10.1. Penalidad por mora:



Se aplicará al contratista la penalidad, se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la normativa aplicable sobre la materia, conforme a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías:  $F = 0.40$ .
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías:  $F = 0.25$ .
- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.

#### 11. 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 locador 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.

#### 12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

#### 13. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCION 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.

#### 14. 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.

## 15. 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.

## 16. 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 UCAVALI  
GERENCIA GENERAL REGIONAL  
GERENCIA REGIONAL FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE

Ing. Wagner Pérez Fernández  
(e) Procedimiento Administrativo Sancionador