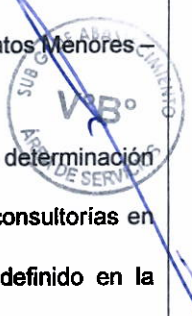


ANEXO N° 02

TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA NATURAL PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE ESPECIALISTA EN ASISTENCIA TÉCNICA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA EL AREA DE SERVICIOS AUXILIARES DE LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI.

I. FINALIDAD PÚBLICA			
Fortalecer la gestión de las contrataciones públicas del Gobierno Regional de Ucayali, garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente, optimizando las actuaciones preparatorias y los procedimientos de contratación, asegurando la atención oportuna de los requerimientos de las áreas usuarias y contribuyendo a la continuidad operativa institucional.			
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN			
Contar con un especialista en asistencia técnica en contratación pública que brinde soporte técnico en la gestión de contrataciones de servicios en general y consultorías en general, incluyendo la formulación y revisión de requerimientos, indagación de mercado, interacción con el mercado, estrategia de contratación, gestión en plataformas institucionales, elaboración de documentos vinculados a las actuaciones preparatorias y participación en comités de selección cuando corresponda, en el marco de la Ley N.° 32069 y su Reglamento.			
III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO			
ÍTEM	CANTIDAD	U.M	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	SERV	CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA NATURAL PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE ESPECIALISTA EN ASISTENCIA TÉCNICA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA EL AREA DE SERVICIOS AUXILIARES DE LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI.
3.1 ACTIVIDADES A DESARROLLAR:			
El servicio comprende la asistencia técnica especializada en materia de contratación pública para servicios en general y consultorías en general, desarrollando las siguientes actividades:			
3.1.1 Gestión de contrataciones y asistencia técnica			
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia técnica en la formulación, revisión y mejora de requerimientos y/o Términos de Referencia, en los procedimientos de contratación de servicios en general y consultorías en general, en coordinación con las áreas usuarias, conforme a la Ley N.° 32069 y su Reglamento. • Elaborar documentos vinculados a los procesos de contratación, tales como informes técnicos y administrativos, informes de interacción con el mercado, informes de estrategia de contratación, informes de indagación de mercado, encargos internos y demás documentos relacionados con las actuaciones preparatorias y procedimientos de contratación. • Participar como miembro titular o suplente de comité de selección cuando sea designado por la Entidad, conforme a la normativa vigente. 			
3.1.2 Contrataciones menores o iguales a 8 UIT e indagación de mercado			
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar contrataciones menores o iguales a 8 UIT para servicios en general y consultorías en general mediante la Plataforma de Contratos Menores – PLADICOP, conforme a la normativa vigente. • Registrar, difundir y gestionar requerimientos en la Plataforma de Contratos Menores – PLADICOP. • Recibir, evaluar y calificar las cotizaciones presentadas por los proveedores, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en los Términos de Referencia. • Realizar la adjudicación de las contrataciones menores o iguales a 8 UIT a través de la Plataforma de Contratos Menores PLADICOP. 			
3.1.3 Interacción con el mercado y estrategia de contratación			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes de indagación de mercado para contrataciones menores o iguales a 8 UIT, sustentando la determinación del valor estimado de la contratación. • Participar en las actuaciones preparatorias de los procedimientos de selección de servicios en general y consultorías en general mayores a 8 UIT. • Ejecutar las acciones de interacción con el mercado que correspondan según el tipo de interacción definido en la segmentación de la contratación. • Elaborar informes de interacción con el mercado, utilizando las herramientas previstas en la normativa vigente. • Elaborar el formato de estrategia de contratación sobre la base de los resultados obtenidos en la interacción con el mercado y demás información relevante de la contratación. • Elaborar informes de estrategia de contratación para procedimientos de selección de servicios en general y consultorías en general mayores a 8 UIT. 			
3.1.4 Asistencia técnica en contrataciones vinculadas a proyectos de inversión			
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia técnica en la revisión de requerimientos y/o Términos de Referencia vinculados a proyectos de inversión pública, verificando que el alcance del servicio o consultoría guarde relación con el objetivo, componentes, metas y necesidades del proyecto, en coordinación con el área usuaria correspondiente. 			



- Apoyar en la elaboración, revisión y seguimiento de documentos técnicos y administrativos relacionados con contrataciones financiadas con cargo a proyectos de inversión pública, tales como informes, requerimientos, órdenes de servicio, conformidades y demás documentos vinculados a la ejecución contractual, según corresponda.

3.1.5 Gestión de órdenes de servicio

- Elaborar órdenes de servicio en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), para contrataciones menores, mayores o iguales a 8 UIT.
- Gestionar el registro de la interfase SIGA – SIAF para la continuidad del trámite administrativo y presupuestal.

3.1.6 Gestión de Acuerdos Marco y pasajes aéreos regionales

- Gestionar la adquisición de pasajes aéreos nacionales mediante Acuerdo Marco, a través de la plataforma de la Central de Compras Públicas – Perú Compras.
- Elaborar, registrar y publicar las órdenes de servicio correspondientes en la plataforma de Perú Compras.
- Elaborar órdenes de servicio para pasajes aéreos regionales mediante procedimientos de selección, según corresponda.

3.1.7 Gestión de servicios básicos y control de gastos

- Elaborar órdenes de servicio y gestionar el pago de servicios básicos institucionales (energía eléctrica, agua y desagüe, internet, telefonía fija y móvil), garantizando la continuidad operativa.
- Consolidar y reportar a la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) los gastos trimestrales de telefonía fija, móvil y pasajes aéreos.

3.1.8 Gestión documentaria

- Organizar, distribuir y custodiar la documentación relacionada a los procesos de contratación, asegurando su adecuado archivo y control.

3.1.9 Otras actividades

- Ejecutar otras actividades inherentes al servicio, en el marco de las funciones asignadas por el área de servicios auxiliares de la Sub Gerencia de Abastecimiento.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

a) Experiencia del proveedor

- **Experiencia general**

- Experiencia Laboral no menor a cuatro (04) años en el sector Público y/o Privado.

- **Experiencia específica**

- Experiencia específica no menor a tres (03) años, en el sector público, ocupando cargo como mínimo de Especialista en contrataciones.

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 pago¹, 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 privados², 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.

b) Formación académica

- Título profesional en Contabilidad, Administración y/o Derecho.
- Colegiado y Habilitado.

¹ El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación fehaciente de la cancelación. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

² Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.



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.

c) Capacitación

- Especialización en Contrataciones del Estado, con 120 horas lectivas mínimo.
- Diplomado y/o curso de especialización de Perú Compras, con 90 horas lectivas mínimo.
- Diplomado y/o curso de especialización en sistema integrado de administración financiera- SIAF, con 50 horas lectivas mínimo.
- Curso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA MEF, con 50 horas lectivas mínimo.
- Curso de Ofimática nivel básico, con 120 horas lectivas mínimo.

Acreditación:

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

d) Otros

- Acreditar certificación vigente en el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE (Mínimo Nivel Básico).
- 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.

V. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

- a) **LUGAR:** Área de Servicios Auxiliares de la Sub Gerencia de Abastecimiento, ubicado en el jr. Raymondi N°220-Calleria-Coronel Portillo- Ucayali-Perú.
- b) **PLAZO:** El plazo de ejecución del servicio será comprendido desde el 01 de julio de 2026 hasta el 31 de Diciembre del 2026.

El inicio del plazo se computa a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, siempre que dicha notificación se realice con anterioridad al 01 de julio de 2026; caso contrario, el inicio se efectuará en la fecha de notificación correspondiente, sin exceder el plazo establecido.

VI. INFORME DE ACTIVIDADES

Cada Informe de Actividades deberá ser presentado a través del área usuaria - Área de Servicios Auxiliares.

Julio 2026	Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 3.1 de términos de referencia.
Agosto 2026	Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 3.1 de términos de referencia.
Setiembre 2026	Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 3.1 de términos de referencia.
Octubre 2026	Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 3.1 de términos de referencia.
Noviembre 2026	Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 3.1 de términos de referencia.
Diciembre 2026	Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 3.1 de términos de referencia.

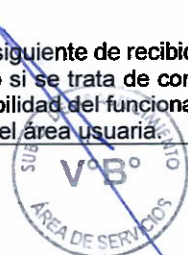
VII. LUGAR DE PRESTACION DEL INFORME DE ACTIVIDADES

El informe de actividades debe ser presentado, en el Área de Servicio Auxiliares de la Sub Gerencia de Abastecimiento del Gobierno Regional de Ucayali. El horario para la recepción física será de Lunes a Viernes de 8:00 am hasta las 5:00pm, y para recepción virtual de documentos será de lunes a viernes hasta las 23.59 horas.

VIII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo del área de servicio auxiliares de la Sub Gerencia de Abastecimiento del Gobierno Regional de Ucayali.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días hábiles computados desde el día siguiente de recibido el informe, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad. La sola recepción de servicio por la Entidad, no constituye la conformidad del área usuaria.



IX. FORMA DE PAGO (obligatorio)

El pago por el presente servicio se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 67° de la Ley, y se efectuará en **FORMA MENSUAL**, de acuerdo al siguiente detalle:

JULIO 2026	Luego de la conformidad del servicio del área usuaria, presentación del informe de actividades del proveedor y comprobante de pago
AGOSTO 2026	Luego de la conformidad del servicio del área usuaria, presentación del informe de actividades del proveedor y comprobante de pago
SETIEMBRE 2026	Luego de la conformidad del servicio del área usuaria, presentación del informe de actividades del proveedor y comprobante de pago
OCTUBRE 2026	Luego de la conformidad del servicio del área usuaria, presentación del informe de actividades del proveedor y comprobante de pago
NOVIEMBRE 2026	Luego de la conformidad del servicio del área usuaria, presentación del informe de actividades del proveedor y comprobante de pago
DICIEMBRE 2026	Luego de la conformidad del servicio del área usuaria, presentación del informe de actividades del proveedor y comprobante de pago

En caso sea necesario la realización de viajes para el cumplimiento del objeto de la prestación, la ENTIDAD asumirá los gastos de pasajes y viáticos correspondientes, de acuerdo con la necesidad del servicio, previa autorización del área usuaria y conforme a la escala de viáticos vigente aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 094-2024-GRU-GR.

El pago del servicio se realizará con abono en la cuenta vinculada al Código de Cuenta Interbancaria (CCI) del contratista, como máximo hasta los diez (10) días calendarios posteriores a la emisión de la conformidad del servicio y presentación del comprobante de pago.

X. PENALIDADES APLICABLES (obligatorio)**a) Penalidad por mora (obligatorio)**

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

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

XI. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL (obligatorio)

El proveedor guardará, bajo responsabilidad a que hubiere lugar, estricta confidencialidad respecto de la información a la que acceda para la realización de sus actividades, así como de la información que produzca, la cual es de propiedad del Gobierno Regional de Ucayali. Queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio.

El contratista se compromete 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, documentos 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 de Ucayali está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir el perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

XII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIII. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY N° 31564, LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DE SERVICIO PÚBLICO). (obligatorio)

Son causales de resolución del contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que hace referencia la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación de conflicto de intereses en el acceso y salida de personal de 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.

XIV. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo legal en relación al servicio a prestarse, bien a proporcionarse en línea con ello, se compromete a actuar 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, funcionario público, empleado de confianza, servidor público; así como, a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor en dinero o 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, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente, o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, en virtud de lo establecido en la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

XV. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

En el supuesto del literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley, El Gobierno Regional de Ucayali podrá resolver de forma total y/o parcial las órdenes de compra u órdenes de servicios o contratos en los siguientes casos:

- ✓ Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor. En este caso, la parte que resuelve debe justificar y acreditar que la situación que alega hace imposible la continuidad de la ejecución de las prestaciones a su cargo, de manera definitiva.
- ✓ 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. En este caso, la parte que resuelve debe justificar y acreditar que la situación que alega hace imposible la continuidad de la ejecución o de las prestaciones a su cargo, de manera definitiva.
- ✓ Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno. La resolución por incumplimiento de esta cláusula no impide el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.
- ✓ Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo. En estos casos, la Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces, solo comunicará al contratista la resolución de la orden de compra, orden de servicio o contrato por haberse alcanzado el monto máximo de penalidad aplicable.
- ✓ Asimismo, se puede resolver el contrato por la presentación de la información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.

La parte perjudicada requiere a la otra parte que ejecute la prestación materia de incumplimiento, bajo apercibimiento de resolver el contrato. El plazo para el cumplimiento de la prestación debe ser razonable y no debe ser menor del 10% del plazo de ejecución del contrato vigente o del entregable materia de incumplimiento, según corresponda, y en ningún caso puede superar el 15% del plazo de ejecución del contrato vigente o del entregable materia de incumplimiento. Cuando el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que sea considerado como un día completo. En los casos en que el plazo de ejecución del contrato vigente o del entregable materia de incumplimiento es menor a treinta días, se otorga tres días. En caso el retraso esté referido al componente de ejecución de obras bajo sistemas de entrega de solo construcción o diseño y construcción la entidad contratante otorga un plazo de quince días siempre que el plazo de la ejecución de la obra supere los 60 días.

Debe tenerse en cuenta que el apercibimiento previo no es aplicable en caso el contratista haya llegado a completar el monto máximo de penalidad o la Entidad sustente de manera objetiva que, la situación de incumplimiento ya no pueda ser revertida, de acuerdo con el pronunciamiento que emite el área usuaria. En estos casos, la Entidad notifica al contratista la resolución del contrato de forma parcial o total, según corresponda.

La resolución puede ser de forma total o 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. La resolución que se efectúe precisa con claridad qué parte del contrato queda resuelta, de no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

Procedimiento de resolución de orden de compra u orden de servicio o contrato. La resolución del contrato menor se notifica al proveedor a través de la Pladicop o presencial o correo electrónico a la dirección electrónica señalada en el Formato N° 07 - Declaración Jurada del Proveedor y se acompaña del respectivo sustento de las razones que justifican la resolución. La emisión de la resolución de contrato será responsabilidad del funcionario que cuente con las competencias o delegaciones respectivas.

La Entidad a través de su autoridad de gestión administrativa o a quien se le haya delegado la función podrá declarar la nulidad de la orden de compra u orden de servicio o contrato en los casos previstos en los literales a), b), d) y e) del artículo 71 de la Ley. El instrumento que dispone la declaración de nulidad del contrato determina, en caso corresponda, el inicio del deslinde de responsabilidades.

XVI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA (obligatorio)

Toda controversia que surja entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, eficacia o terminación del contrato se resuelven mediante conciliación, conforme al artículo 81 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, y el artículo 330 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

Larce Klay Macedo Macedo
JEFE DEL AREA DE SERVICIOS AUXILIARES