

## 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

La contratación de un prestador de servicio de **ASISTENTE DE ARCHIVO EN CONTRATACIONES**, para el PIP: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN I.E. SAN JUAN DE CENTRO POBLADO SAN JUAN DISTRITO DE YARINACocha DE LA PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI. CON CUI N°2617933

### 3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La contratación tiene como objetivo contar con los servicios de **ASISTENTE DE ARCHIVO EN CONTRATACIONES**, para el PIP: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN I.E. SAN JUAN DE CENTRO POBLADO SAN JUAN DISTRITO DE YARINACocha DE LA PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI. CON CUI N°2617933

### 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Mejorar y lograr la calidad de servicio de salud a través de una infraestructura que asegure las condiciones de funcionalidad habitabilidad y seguridad, y a su vez cuente con equipamiento y mobiliario, asegurando que la ejecución este conforme a las normas técnicas vigentes, y así beneficiar a la población, y puedan de esta manera acceder a los servicios de salud con infraestructura de calidad.

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

ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	servicios	La contratación tiene como objetivo contar con los servicios de <b>ASISTENTE DE ARCHIVO EN CONTRATACIONES</b> para el PIP: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN I.E. SAN JUAN DE CENTRO POBLADO SAN JUAN DISTRITO DE YARINACocha DE LA PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI. CON CUI N°2617933

#### 5.1 Actividades para desarrollar:

- ✓ Brindar apoyo logístico y operativo en el desarrollo de las actividades del equipo
- ✓ Gestionar la logística para las actividades del equipo técnico (traslados, materiales, agenda, etc.).
- ✓ Controlar la recepción y despacho de documentos internos y externos



- ✓ Gestionar la adquisición y suministro de bienes, materiales y servicios requeridos por el equipo técnico.
- ✓ Registrar y archivar documentación de soporte logístico (requerimientos, cotizaciones, órdenes, guías y comprobantes).
- ✓ Colaborar en la consolidación de información para los informes técnicos y administrativos
- ✓ Elaborar reportes de control de entradas y salidas de materiales o equipos utilizados.
- ✓ Asistir en la preparación de requerimientos logísticos conforme a la normativa de contratación vigente.
- ✓ Realizar el seguimiento de documentos enviados a otras áreas usuarias o dependencias.
- ✓ Mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación del proyecto.
- ✓ Colaborar en la organización y soporte administrativo general del equipo técnico.
- ✓ Atender requerimientos administrativos del personal técnico.

## 5.2. ESTRUCTURA DEL INFORME:

- I. ANTECEDENTES
- II. DATOS GENERALES DEL PROYECTO
- III. DATOS GENERALES DEL SERVICIO
- IV. CONCLUSIONES
- V. RECOMENDACIONES
- VI. PANELE FOTOGRÁFICO

## 6 REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

### 6.1 Formación Académica.

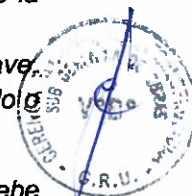
- Persona natural como: Egresado y/o bachiller y/o titulado en: contabilidad y/o administración y/o economía.

#### **\*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*

*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 requerido*

*En caso TITULO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida. En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.*



## 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 (06) meses como asistente de archivo en contrataciones y/o de acuerdo a la materia y/o actividades realizadas correspondientes al cargo y/o puesto, en entidades públicas.

**Acreditación:**

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (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 Capacitación

- Curso: SIAF-SP (mínimo 30 horas lectivas)
- Curso: SIGA-MEF (mínimo 30 horas lectivas)

Acreditación:

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

Advertencia

*Al evaluar la incorporación de este requisito, la entidad contratante debe sustentar que el tipo de capacitación se encuentre vinculado con las actividades que se va a desempeñar el personal clave*

*Se podrá acreditarla capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a 16 horas-según normativa de la materia*

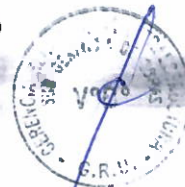
## 6.4 Otros

- 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. (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).



### 7.2. Plazo:

El plazo de ejecución del presente servicio será hasta 147 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio.

### 8. INFORME

Los informes serán presentados a través del Área Usuaría – Sub Gerencia de Obras, según el siguiente detalle:

PLAZO	INFORMES	INFORMES A ENTREGAR (ver ITEM 5.1,5.2)
Hasta 21 días calendarios, de notificada la orden de Servicio	INFORME I	La presentación de un (01) Informe detallado y sustentado incluyendo panel fotográfico, que deberá contemplar las actividades realizadas conforme el numeral 5.1 y estructura del numeral 5.2 de acuerdo a los términos de referencia el mismo que se presentará como máximo hasta los (21) días calendario, contados a partir de la fecha de la notificación de la Orden de Servicio
Hasta 42 días calendario a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio	INFORME II	La presentación de un (01) Informe detallado y sustentado incluyendo panel fotográfico, que deberá contemplar las actividades realizadas conforme el numeral 5.1 y estructura del numeral 5.2 de acuerdo a los términos de referencia el mismo que se presentará como máximo hasta los (42) días calendario, contados a partir de la fecha de la notificación de la Orden de Servicio
Hasta 63 días calendario a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio	INFORME III	La presentación de un (01) Informe detallado y sustentado incluyendo panel fotográfico, que deberá contemplar las actividades realizadas conforme el numeral 5.1 y estructura del numeral 5.2 de acuerdo a los términos de referencia el mismo que se presentará como máximo hasta los (63) días calendario, contados a partir de la fecha de la notificación de la Orden de Servicio
Hasta 84 días calendario a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio	INFORME IV	La presentación de un (01) Informe detallado y sustentado incluyendo panel fotográfico, que deberá contemplar las actividades realizadas conforme el numeral 5.1 y estructura del numeral 5.2 de acuerdo a los términos de referencia el mismo que se presentará como máximo hasta los (84) días calendario, contados a partir de la fecha de la notificación de la Orden de Servicio
Hasta 105 días calendario a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio	INFORME V	La presentación de un (01) Informe detallado y sustentado incluyendo panel fotográfico, que deberá contemplar las actividades realizadas conforme el numeral 5.1 y estructura del numeral 5.2 de acuerdo a los términos de referencia el mismo que se presentará como máximo hasta los (105) días calendario, contados a partir de la fecha de la notificación de la Orden de Servicio



Hasta 126 días calendario a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio	INFORME VI	La presentación de un (01) Informe detallado y sustentado incluyendo panel fotográfico, que deberá contemplar las actividades realizadas conforme el numeral 5.1 y estructura del numeral 5.2 de acuerdo a los términos de referencia el mismo que se presentará como máximo hasta los (126) días calendario, contados a partir de la fecha de la notificación de la Orden de Servicio
Hasta 147 días calendario a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio	INFORME VII	La presentación de un (01) Informe detallado y sustentado incluyendo panel fotográfico, que deberá contemplar las actividades realizadas conforme el numeral 5.1 y estructura del numeral 5.2 de acuerdo a los términos de referencia el mismo que se presentará como máximo hasta los (147) días calendario, contados a partir de la fecha de la notificación de la Orden de Servicio

**8. LUGAR DE PRESENTACION DEL INFORME**

El informe debe ser presentado, en la Sub - Gerencia de Obras de la Gerencia Regional de Infraestructura – GRI, el horario para la recepción de documentos será de lunes a viernes hasta las 16:45 horas.

**9. CONFORMIDAD DE SERVICIO**

La conformidad del servicio estará a cargo de la Sub-Gerencia de Obras de la Gerencia Regional de Infraestructura – GRI en un plazo que no exceda de los siete días hábiles, contados desde el día siguiente de recibido el informe.

**10. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará en (07) armadas, previa presentación del informe y la conformidad de la Sub-Gerencia de Obras, de acuerdo con el siguiente detalle:

<b>PAGO I</b>	Correspondiente al 14.28 % luego de la presentación y conformidad del informe I.
<b>PAGO II</b>	Correspondiente al 14.28 % luego de la presentación y conformidad del informe II.
<b>PAGO III</b>	Correspondiente al 14.28 % luego de la presentación y conformidad del informe III
<b>PAGO IV</b>	Correspondiente al 14.28 % luego de la presentación y conformidad del informe IV
<b>PAGO V</b>	Correspondiente al 14.28 % luego de la presentación y conformidad del informe V
<b>PAGO VI</b>	Correspondiente al 14.28 % luego de la presentación y conformidad del informe VI
<b>PAGO VII</b>	Correspondiente al 14.32 % luego de la presentación y conformidad del informe VII



Cada informe deberá ser presentado a través de la Sub-Gerencia de Obras

- Informe
- Conformidad del informe
- Recibo por Honorarios
- CCI

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

## 11. PENALIDADES APLICABLES

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 le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento, los mismos que se aplicará de la siguiente manera:

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

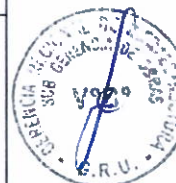
Donde:  
F = 0.40

### 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 Usuaria (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 Usuaria (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 Usuaria (SGO-GRI)

(\*) Las penalidades se aplicarán por cada caso que se presente en la presentación del Producto o Entregable. Cabe precisar que la penalidad por mora y otras penalidades pueden



alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

### **13. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL**

El proveedor se obliga a mantener la CONFIDENCIALIDAD ABSOLUTA respecto de la información y documentación trabajada, su contenido será utilizado sólo para los fines contratados, porque cualquier alteración del mismo será considerada como incumplimiento grave del contrato motivo el cual el Gobierno Regional de Ucayali podrá resolver automáticamente el mismo, sin perjuicio de las sanciones y penalidades contempladas en el contrato, así como las demás acciones legales que pudieran derivarse de ello. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del contrato y se hace extensiva al personal del proveedor aun cuando ellos hayan dejado de tener vínculo laboral con este,

Los documentos, archivos y en general cualquier información o conocimiento generados digital o físicamente, durante la prestación del servicio, serán de propiedad única exclusiva de la Entidad quedando prohibido su uso por parte del proveedor, salvo que cuente con autorización expresa por parte del Gobierno Regional de Ucayali.

Asimismo, queda prohibido cualquier tipo de reproducción, publicación, disertación o divulgación pública o con terceros por cualquier medio verbal y escrito.

### **14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La recepción conforme a la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y 144 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la ENTIDAD CONTRATANTE.

### **15. 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.

### **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 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, 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 CONTROVERSIAS**

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.

Cualquiera de las partes tiene el derecho de 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.

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI  
Gerencia Regional de Infraestructura

Ing. Martín Corona Villafuerte Miranda  
Director del Programa Sectorial 111  
Sub Gerencia de Obra  
CIP N° 6443