

**ANEXO N° 02**  
**FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL.**

<b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b>											
<p>La Gerencia Regional de Desarrollo Social de Ucayali, en su calidad de Unidad Ejecutora de Inversiones, puede gestionar y ejecutar proyectos de inversión pública de carácter social. En este marco, la presente IOARR denominada: "REPARACION DE COBERTURA PARA PROTECCION DE ESTRUCTURAS; ADQUISICION DE MOBILIARIO DE AULA DE EDUCACION SECUNDARIA Y EQUIPAMIENTO DE AULA; EN EL(LA) I.E. 64103 TENIENTE DIEGO FERRE DISTRITO DE YARINACocha, PROVINCIA CORONEL PORTILLO, DEPARTAMENTO UCAYALI" CUI N° 2730281, se busca desarrollar una intervención orientada a mejorar las condiciones de infraestructura, mobiliario y equipamiento educativo de la institución beneficiaria, a fin de garantizar ambientes adecuados, seguros y funcionales para la prestación del servicio educativo en beneficio de la población estudiantil del nivel secundario de la región Ucayali</p>											
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>											
<p>Contratar el servicio de una persona natural para que realice actividades como <b>AUXILIAR DE ARCHIVO Y FOLIACIÓN DOCUMENTARIA</b> para la elaboración del Estudio Definitivo de la Inversión IOARR: "REPARACION DE COBERTURA PARA PROTECCION DE ESTRUCTURAS; ADQUISICION DE MOBILIARIO DE AULA DE EDUCACION SECUNDARIA Y EQUIPAMIENTO DE AULA; EN EL(LA) I.E. 64103 TENIENTE DIEGO FERRE DISTRITO DE YARINACocha, PROVINCIA CORONEL PORTILLO, DEPARTAMENTO UCAYALI" CUI N° 2730281.</p>											
<b>III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">ÍTEM</th> <th style="width: 10%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 10%;">U.M</th> <th style="width: 70%;">DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">SERV</td> <td> <p>Contratación de servicios de <b>UN AUXILIAR DE ARCHIVO Y FOLIACIÓN DOCUMENTARIA</b> para la elaboración del Estudio Definitivo de la Inversión IOARR: "REPARACION DE COBERTURA PARA PROTECCION DE ESTRUCTURAS; ADQUISICION DE MOBILIARIO DE AULA DE EDUCACION SECUNDARIA Y EQUIPAMIENTO DE AULA; EN EL(LA) I.E. 64103 TENIENTE DIEGO FERRE DISTRITO DE YARINACocha, PROVINCIA CORONEL PORTILLO, DEPARTAMENTO UCAYALI" CUI N° 2730281.</p> </td> </tr> </tbody> </table>				ÍTEM	CANTIDAD	U.M	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	1	1	SERV	<p>Contratación de servicios de <b>UN AUXILIAR DE ARCHIVO Y FOLIACIÓN DOCUMENTARIA</b> para la elaboración del Estudio Definitivo de la Inversión IOARR: "REPARACION DE COBERTURA PARA PROTECCION DE ESTRUCTURAS; ADQUISICION DE MOBILIARIO DE AULA DE EDUCACION SECUNDARIA Y EQUIPAMIENTO DE AULA; EN EL(LA) I.E. 64103 TENIENTE DIEGO FERRE DISTRITO DE YARINACocha, PROVINCIA CORONEL PORTILLO, DEPARTAMENTO UCAYALI" CUI N° 2730281.</p>
ÍTEM	CANTIDAD	U.M	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO								
1	1	SERV	<p>Contratación de servicios de <b>UN AUXILIAR DE ARCHIVO Y FOLIACIÓN DOCUMENTARIA</b> para la elaboración del Estudio Definitivo de la Inversión IOARR: "REPARACION DE COBERTURA PARA PROTECCION DE ESTRUCTURAS; ADQUISICION DE MOBILIARIO DE AULA DE EDUCACION SECUNDARIA Y EQUIPAMIENTO DE AULA; EN EL(LA) I.E. 64103 TENIENTE DIEGO FERRE DISTRITO DE YARINACocha, PROVINCIA CORONEL PORTILLO, DEPARTAMENTO UCAYALI" CUI N° 2730281.</p>								
<p><b>3.1. El proveedor deberá realizar las siguientes actividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el archivamiento y foliación de la documentación técnica y administrativa.</li> <li>• Organizar expedientes físicos y digitales del estudio definitivo.</li> <li>• Mantener actualizado el control documentario de los informes.</li> <li>• Verificar el orden y numeración de los documentos técnicos.</li> <li>• Apoyar en la preparación del expediente final foliado.</li> </ul>											
<b>IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL PROPUESTO</b>											
<b>a) Experiencia del proveedor y acreditación</b>											
<p>El proveedor deberá acreditar experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Experiencia no menor a dos (02) meses en entidades públicas y/o privadas.</li> </ul> </li> <li>• <b>Experiencia Específica.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Experiencia no menor a dos (02) meses en formulación o reformulación de proyectos de inversión y/o IOARR.</li> </ul> </li> </ul>											
<p><b>Acreditación:</b> 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.</p>											



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 está 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 período traslapado. Acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado

**b) Formación Académica**

➤ Persona natural con Secundaria Completa.

**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 formación académica del personal propuesto.

**c) Otros**

- Persona natural o jurídica.
- Contar con RUC activo y habido.
- Contar con RNP vigente.
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) activa, vinculada al RUC del proveedor.
- No encontrarse impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado, lo cual se acreditará mediante Declaración Jurada.

**V. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO**

a) **LUGAR:** El lugar de la prestación de servicio, se realizará en el ámbito de influencia del IOARR: "REPARACION DE COBERTURA PARA PROTECCION DE ESTRUCTURAS; ADQUISICION DE MOBILIARIO DE AULA DE EDUCACION SECUNDARIA Y EQUIPAMIENTO DE AULA; EN EL(LA) I.E. 64103 TENIENTE DIEGO FERRE DISTRITO DE YARINACocha, PROVINCIA CORONEL PORTILLO, DEPARTAMENTO UCAYALI" CUI N° 2730281, sin que ello implique vínculo laboral, ya que el servicio no está sujeto a subordinación ni horario laboral.

b) **PLAZO:** El plazo de ejecución del servicio será de hasta Cuarenta (40) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

**VI. INFORME / PRODUCTOS**

a) Cada Informe de Actividades deberá ser presentado a través Sub-Gerencia Regional de Juventud, Poblaciones Vulnerables y Proyectos Sociales, según detalle:

INFORMES	PLAZO MÁXIMO DEL SERVICIO	DETALLE DEL INFORME
Primer Informe:	Presentación de informe de actividades y servicios ejecutados en un plazo de hasta veinte (20) días calendarios.	Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 3.1 de términos de referencia.
Segundo Informe:	Presentación de informe de actividades y servicios ejecutados en un plazo de hasta cuarenta (40) días calendarios,	Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 3.1 de términos de referencia.

**b). Estructura de Informe**

- I. TITULO DEL SERVICIO
- II. GENERALIDADES
  - 2.1 Datos Generales del Proyecto
  - 2.2 Antecedentes
- III. ACTIVIDADES REALIZADAS de acuerdo al numeral 3.1 del TDR



## IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

## V. PANEL FOTOGRAFICO.

## VII. LUGAR DE PRESTACION DE LOS INFORMES

El informe debe ser presentado, en la Sub Gerencia Regional de la Juventud, Poblaciones Vulnerables y Proyectos Sociales del Gobierno Regional de Ucayali de lunes a Viernes desde el horario de 8:00 am hasta las 16:45 pm.

El horario para la 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 de la **Sub-Gerencia Regional de Juventud, Poblaciones Vulnerables y Proyectos Sociales**, para la cual verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia,

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

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

Informes	Descripción
PAGO I AL 50%	Luego de conformidad del por parte del área usuaria, presentación del informe de actividades del proveedor y comprobante de pago.
PAGO II AL 50%	Luego de conformidad del por parte del área usuaria, presentación del informe de actividades del proveedor y comprobante de pago.

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

## b) 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

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 a 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 informe materia de incumplimiento, según corresponda, y en ningún caso puede superar el 15% del plazo de ejecución del contrato vigente o del informe 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 informe 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**

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 USAYALI  
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

ECON. LLOYD STEWART LOPEZ RIOS  
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III  
SUBGERENCIA REGIONAL DE LA JUVENTUD,  
POBLACIONES VULNERABLES Y PROYECTOS SOCIALES

**Firma y Sello  
Responsable del Área Usuario**