

ANEXO N.º 02

TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACION DEL "SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL INSTITUCIONAL (CARPETAS INSTITUCIONAL – TAMAÑO OFICIO) PARA LAS ACTIVIDADES Y PRESENTACIONES ITINERANTES PROMOVIDAS POR EL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI A TRAVES DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE UCAYALI – 2026"

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad contar oportunamente con material impreso institucional que permita fortalecer las actividades de orientación, capacitación y asistencia técnica personalizada a los emprendedores, usuarios, representantes empresariales, microempresarios y actividades orientadas a la empleabilidad e inserción laboral, mediante participaciones en el evento institucional, ferias, encuentros de consejos regionales entre otros, con la finalidad de contribuir a mejorar la presentación documental y desarrollo de programación de atenciones de la entidad, permitiendo cumplir con los Planes de Trabajo, metas y objetivos institucional en el presente año fiscal 2026.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de impresión de material institucional para la producción de folders institucionales plastificados, destinados a las actividades mejorar y promover la gestión de los servicios de formalización e inserción laboral sean comprendidos y a su vez accesible y efectivo para la población ucayalina, en el marco del Programa Presupuestal 0103 y 0116.

III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

ÍTEM	CANTIDAD	U.M	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	SERV	LA CONTRATACIÓN DEL " SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL INSTITUCIONAL (CARPETAS INSTITUCIONAL – TAMAÑO OFICIO) PARA LAS ACTIVIDADES Y PRESENTACIONES ITINERANTES PROMOVIDAS POR EL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI A TRAVES DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE UCAYALI – 2026."

3.1 Actividades del servicio

- El servicio comprende:
- Impresión de Quince (15) millares de folders institucionales plastificados, tamaño oficio, impresas en papel Couche de 200gr, full color, de acuerdo al modelo adjunto:
- Entrega de las impresiones en óptimas condiciones de calidad.
- Corrección de defectos de impresión detectados al momento de la recepción.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL PROPUESTO

- Persona natural o jurídica, en el rubro de servicios de impresión.
- Registro Nacional de Proveedores – RNP, habilitado en servicios.
- Registro Único de Contribuyente – RUC, activo.
- Código de Cuenta Interbancaria – CCI, cuenta relacionada al número de RUC.
- Declaración jurada simple de no estar impedido y/o habilitado para contratar con el estado.
- Declaración jurada de contar con la documentación obligatoria mínima exigida según corresponda.

a) Experiencia del proveedor en la especialidad:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/5,000.00 (cinco mil soles y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria.

El postor deberá acreditar experiencia en servicios similares tales como:

- Servicios de materiales, gráficos, publicitarios en general.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con un máximo de una (01) contratación, 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 electrónica emitido por SUNAT por la retención del IGV. En caso el postor 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.



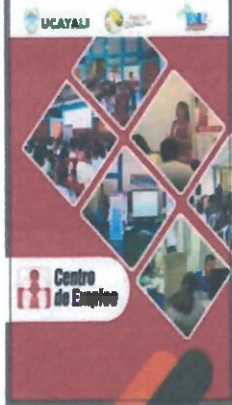
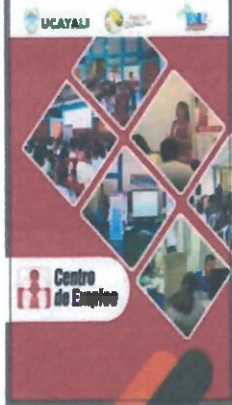
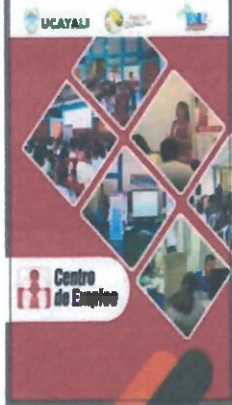
06

V. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

LUGAR: El proveedor, brindara las referencias del Lugar y/o ambiente de preparación que garantice la contratación del servicio de impresión de material institucional (carpetas institucional -tamaño oficio) para ser entregados a los representantes de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del empleo de Ucayali, ubicados en el jr. Inmaculada N° 999, en el distrito de Calleria, departamento de Ucayali – ciudad de Pucallpa – Perú.

PLAZO: El plazo de ejecución del servicio de impresión será de cinco (05) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

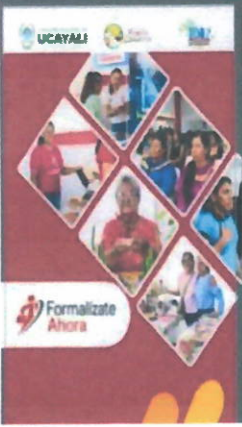
VI. ENTREGABLES

DETALLE DEL SERVICIO				PLAZO MAXIMO DEL SERVICIO							
ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	El plazo de ejecución del servicio de impresión será de cinco (05) días calendarios, contabilizados a partir de la fecha de la notificación de la Orden de Servicio. Culminada la ejecución del servicio, el proveedor deberá presentar la documentación correspondiente para la conformidad y trámite de pago en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de culminado el servicio, a través de la Mesa de Partes de la Entidad.							
1	Servicio de Impresiones (carpeta institucional)	15	Millares								
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS RESULTANTES DEL SERVICIO FOLDER INSTITUCIONAL PLASTIFICADO. • Tipo: Folder institucional plastificado. • Material: Cartulina dúplex o Couche de alto gramaje. • Tamaño: Oficio. • Impresión: Full color. • Acabado: Plastificado brillante o mate. • Diseño: Según modelo proporcionado por el área usuaria. • Bolsillo interno: Sí. Imágenes referenciales <table><tr><td>PORTADA</td><td colspan="2">INTERIOR DEL FOLDER</td><td>CONTRA PORTADA</td></tr><tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr></table>					PORTADA	INTERIOR DEL FOLDER		CONTRA PORTADA			
PORTADA	INTERIOR DEL FOLDER		CONTRA PORTADA								
											

PAGO UNICO AL 100%



05

PORTADA	INTERIOR DEL FOLDER	CONTRA PORTADA
		

VII. LUGAR DE PRESTACION DE LOS ENTREGABLES

El entregable debe ser presentado, en mesa de partes 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 (obligatorio)

La conformidad del servicio será otorgada por el responsable de la Dirección Regional de Ucayali y Promoción del Empleo de Ucayali, previa presentación y evaluación del entregable y la orden de servicio, dentro de los 07 días hábiles, previa verificación del cumplimiento de los términos de referencia.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días hábiles computados desde el día siguiente de recibido el entregable, 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)

Se realizará en pago Único al 100%, previa:

El pago se realizará al concluir el 100% del servicio en pago único de la conformidad del servicio y presentación, de acuerdo al siguiente detalle:

- Comprobante de pago
- Presentación de Carta del proveedor.
- Panel fotográfico

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)

Penalidad por mora:

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 (obligatorio)

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 (obligatorio)

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 (obligatorio)

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 de la entregable materia de incumplimiento, según corresponda, y en ningún caso puede superar el 15% del plazo de ejecución del contrato vigente o de la 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 de la 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.



[Handwritten signature]
Juan Antonio Zevallos Cadillo
 Director Regional de Trabajo y Promoción
 de Empleo de Ucayali

Firma del jefe del Área Usuaria