



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LOCADORES DE SERVICIOS**

**N° DE PEDIDO DE SERVICIO SIGA:**

|  |  |
|--|--|
| <b>FECHA</b>                           | <b>CHACHAPOYAS, 27 DE AGOSTO DE 2025</b>   |
| <b>Órgano y/o Unidad Orgánica</b>      | <i>Proyecto: "Mejoramiento de la Competitividad de la Cadena Productiva del Cultivo del Café en las Provincias de Bongará y Chachapoyas, Región Amazonas"</i>  |
| <b>Actividad Operativa (POI)</b>       | <i>Gastos de Gestión del Proyecto – Gastos Administrativos – A) Servicios Personales.</i>  |
| <b>Meta Presupuestaria</b>             | <i>03</i>  |
| <b>CCMM</b>                            | <i>261</i>   |
| <b>Descripción del CCMN</b>            | <i>Servicios para el Proyecto Café Bongará – Chachapoyas (CUI 2327424)</i>   |
| <b>Denominación de la contratación</b> | <i>Servicios Profesionales de un Asistente Administrativo para el Proyecto: "Mejoramiento de la Competitividad de la Cadena Productiva del Cultivo del Café en las Provincias de Bongará y Chachapoyas, Región Amazonas"</i> |

**I. FINALIDAD PÚBLICA (obligatorio)**

*La contratación de servicios profesionales de un Asistente Administrativo para el Proyecto: "Mejoramiento de la Competitividad de la Cadena Productiva del Cultivo del Café en las Provincias de Bongará y Chachapoyas, Región Amazonas" tiene como finalidad garantizar la eficiencia y eficacia en la gestión administrativa del proyecto. Además, que cumplirá un rol clave brindando soporte en labores de documentación, gestión de expedientes, control de presupuestos, elaboración de informes, coordinación de actividades, manejo de bases de datos y otras funciones administrativas necesarias para el correcto desarrollo del proyecto.*

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (obligatorio)**

**Objetivo General**

*Contar con los servicios de un Profesional para ejercer el cargo de Asistente Administrativo para la ejecución del Proyecto "Mejoramiento de la Competitividad de la Cadena Productiva del Cultivo del Café en las Provincias de Bongará y Chachapoyas, Región Amazonas".*

**Objetivos Específicos:**

*Realizar todas las actividades necesarias para una eficiente gestión administrativa del Proyecto "Mejoramiento de la Competitividad de la Cadena Productiva del Café en las Provincias de Bongará y Chachapoyas – Región Amazonas" a fin de que se lleguen a cumplir con todas las metas programadas.*

**III. ALCANCES DEL SERVICIO (obligatorio)**

**Las actividades a realizar son las siguientes:**

- Gestionar oportunamente los requerimientos para la provisión de bienes y servicios.
- Apoyar al Coordinador del proyecto en la gestión administrativa y financiera del proyecto realizando actividades en la ejecución de órdenes de compra.
- Apoyar a la unidad de abastecimientos y a las instancias correspondientes en la ejecución de los gastos.
- En coordinación con la unidad de tesorería agilizar los compromisos con los proveedores.
- Vigilar la correcta afectación presupuestal.
- Ordenar y sistematizar toda la información administrativa correspondiente al proyecto.
- Administrar y custodiar los bienes del proyecto en la sede central.
- Elaborar las rendiciones de los gastos mensuales.
- Elaborar información mensual y cuando lo requieran.



- Realizar la pre liquidación financiera mensual, (presentará cada entregable preliquidación financiera del mes anterior, con la Información debidamente detallada que sustente el gasto), de acuerdo a la información plasmada en Expediente Técnico).
- Presentar el formato F3 cada entregable con la información detallada de acuerdo a Expediente técnico (ejecución a nivel de devengado que coincida con la ejecución del reporte SIAF).
- Mantener actualizado y ordenado las pecosas y actas de entrega de bienes e insumos adquiridos y entregados.
- Presentar resolución de asignación presupuestal en cada entregable, por cada asignación presupuestal (si lo hubiera).
- Mantener actualizado el inventario de bienes e insumos adquiridos con recursos del Proyecto.
- Manejo del SGD con la finalidad de manejar adecuadamente los documentos.
- Presentar reporte mensualizado del consumo de combustible y los saldos disponibles (incluida copia de todo el sustento)
- Otros que la unidad ejecutora asigne en forma específica.

#### IV. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR DE SERVICIO

##### 4.1. Formación Académica

- Licenciado o Bachiller mínimo en Administración, Contabilidad o Economía o Ingeniería y/o Técnico en Administración.

##### 4.2. Experiencia

- Experiencia general no menor a 3 años en la actividad pública y/o privada.
- Experiencia específica mínimo 1 año como asistente Administrativo en proyectos de inversión

##### 4.3. Capacitaciones

- Certificado del Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público SIAF-SP Computarizado.
- Certificado en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- Certificado en Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc)
- Capacitación en contrataciones del Estado

##### 4.4. Otros Requisitos del Locador

- Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP).
- No estar impedido para contratar con el estado
- Contar con RUC activo y habido
- Contar con CCI (código de cuenta interbancaria)
- No tener sanción administrativa vigente.
- Disponibilidad inmediata y a tiempo completo.
- Disponibilidad para adaptarse a periodos variables de trabajo en lugares y climas diferentes.
- Iniciativa para el trabajo.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Confidencialidad y honestidad.
- Capacidad liderazgo y de trabajo en equipo
- Trabajo en equipo/cooperación
- Buena redacción y capacidad de análisis.

##### 4.5. Experiencia del postor

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/.3,100.00 (Tres mil cien con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.





Se consideran servicios similares a los siguientes: *Asistente Administrativo en Proyecto Productivo.*

*Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con 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, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>1</sup>, 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 compra con conformidad o constancia de prestación*

**V. PRODUCTOS O ENTREGABLES** (obligatorio)

5.1. *Único Entregable: Máximo hasta los 30 días calendarios.*

**VI. RESULTADOS ESPERADOS - ENTREGABLES**

6.1. *Único Entregable: Máximo hasta los 30 días calendarios. Lo cual debe contener lo siguiente: Informe en físico indicando todas las actividades realizadas descritas anteriormente.*

**VII. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN** (obligatorio)

**7.1. Lugar:**

*La prestación del servicio se realizará en la Oficina del Proyecto "Mejoramiento de la Competitividad de la Cadena Productiva del Cultivo del Café en las Provincias de Bongará y Chachapoyas, Región Amazonas" de la Dirección Regional Agraria – Amazonas, ubicado en el Jr. Ortiz Arrieta 1270.*

**7.2. Plazo:**

*Plazo de prestación del servicio será de 30 días calendarios.*



**VIII. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN** (obligatorio)

**8.1. Área usuaria que emite la conformidad:** (Obligatorio)

*La conformidad será otorgada por el Coordinador y Supervisor del Proyecto "Mejoramiento de la competitividad de la cadena productiva del cultivo del café en las provincias de Bongará y Chachapoyas, Región Amazonas"*

**8.2. Área técnica que emite la conformidad:** (De corresponder)

*La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La recepción será otorgada por Proyecto "Mejoramiento de la competitividad de la cadena productiva del cultivo del café en las provincias de Bongará y Chachapoyas, Región Amazonas" y la conformidad será otorgada por el Coordinador y Supervisor del Proyecto "Mejoramiento de la competitividad de la cadena productiva del cultivo del café en las provincias de Bongará y Chachapoyas, Región Amazonas" en el plazo máximo de siete (7) días computados desde el día siguiente de producida la recepción del entregable.*

*De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al PROVEEDOR, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo*

<sup>1</sup> Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.



De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al PROVEEDOR, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable<sup>2</sup> correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL PROVEEDOR no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al PROVEEDOR periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la Entidad para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

#### IX. FORMA DE PAGO (obligatorio)

El servicio se efectuará en un solo pago, luego de la recepción del único entregable, previa conformidad y comprobante de pago.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los 10 días hábiles siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

#### X. PENALIDADES (obligatorio)

##### 10.1. Penalidad (obligatorio)

Si EL PROVEEDOR incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde:

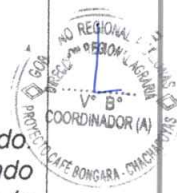
$$F = 0.40$$

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL PROVEEDOR acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la aplicación de la penalidad por mora y otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

<sup>2</sup> En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad contratante efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.





## XI. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 11.1. Confidencialidad (obligatorio)

*El/La PROVEEDOR no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la entidad, salvo autorización expresa de la misma, la información proporcionada por esta, para la prestación del servicio y en general toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente documento. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, material video gráfico, documentos y otros similares.*

### 11.2. Cláusula anticorrupción y antisoborno.

*A la suscripción del contrato, EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad.*

*Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.*

*Aunado a ello, EL PROVEEDOR se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.*

*Adicionalmente, EL PROVEEDOR se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD.*

*Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.*

*Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dicha medida impide el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.*

### 11.3. Solución de controversias

*Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación según el acuerdo de las partes.*

*Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación (artículo. 330.1 Decreto Supremo N° 009-2025-EF).*

### 11.4. Resolución de contrato por incumplimiento

*Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.*

*De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de*





*Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Por ende, cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:*

- *Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.*
- *Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.*
- *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.*
- *Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.*
- *Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual. Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.*

#### **11.5. Cláusula de cumplimiento (obligatorio)**

*"Resolución de orden de servicio (o contrato de locación, según corresponda) en aplicación de la Ley de prevención y mitigación del conflicto de interés en el acceso y salida de personal del servicio público".*

*"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".*

#### **11.6. Propiedad intelectual (obligatorio)**

*La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos, sin limitación, así como las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubiere creado o producido como consecuencia o en el desarrollo de la ejecución del servicio.*

#### **11.7. Medidas de control durante la ejecución contractual**

*[En función a la naturaleza de los servicios y la necesidad, determinar las medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, durante el desarrollo del servicio. Las medidas de control están orientadas a verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.*

*Asimismo, indicar si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará (personal de la Entidad y/o a través de terceros), dónde se realizará, cuándo se realizará (en caso de ser programadas) y cuál será el alcance de las mismas (si se utilizará alguna normativa para su realización, entre otros).*

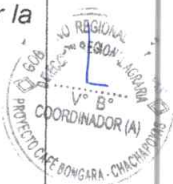
*Asimismo, considerar aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual indicar con claridad:*

- *Áreas que coordinarán con el PROVEEDOR: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el PROVEEDOR coordinará sus actividades.*
- *Áreas responsables de las medidas de control: Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio y/o en otro momento durante la ejecución contractual.*
- *Área que brindará la conformidad: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad (área usuaria)]*

#### **11.8. Recursos y facilidades para proveer por la Entidad (de corresponder)**

#### **11.9. Responsabilidad por vicios ocultos (obligatorio)**

*La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.*





*El/La PROVEEDOR es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad).*

**11.10. Responsabilidad por la asignación de bienes** (de corresponder)

*En aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al/a la PROVEEDOR algún bien mueble o inmueble, éste/a será responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo de cinco (05) días hábiles.*

**11.11. Declaración Jurada de Intereses** (obligatorio)

*Son causales de resolución de contrato el incumplimiento del requerimiento de presentar la Declaración Jurada de intereses conforme el numeral 11.5 del artículo 11 del Reglamento del Decreto de Urgencia N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de la declaración jurada de intereses en el sector público o la presentación de la declaración Jurada de Intereses con información inexacta o falsa.*

**11.12. Otras obligaciones de la Entidad** (de corresponder)

**11.13. Medidas de control durante la ejecución contractual** (de corresponder)

GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS  
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA  
PROYECTO CAFÉ BONGARA CHACHAPOYAS  
  
.....  
ING. LEIDY CONSUELO OYARCE OYARCE  
COORDINADOR(A)

**OYARCE OYARCE LEIDY CONSUELO  
PROYECTO "PMCCBCH" CUI 2327424**