

Anexo N.º 01-A

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales de la Unidad Funcional de Administración y Finanzas del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú".	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00106600208. GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES	
Cuadro Multianual de Necesidades	Meta	14
	Código Siga	071100381505
Denominación de la Contratación:	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO EN CONTRATACIONES PÚBLICAS EN LA COORDINACIÓN FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL "LLAMKASUN PERÚ".	

I. FINALIDAD PÚBLICA

La Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales se encuentra encargada de administrar los recursos materiales y financieros, así como proveer los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las unidades de organización del Programa de Empleo Temporal Llamkasun Perú.

En el marco de la ejecución de las acciones mencionadas en el párrafo antecedente se requiere contar con el servicio especializado en contrataciones públicas, con la finalidad de conducir y gestionar los actos preparatorios de los procesos de selección programados en el Plan Anual de Contrataciones del Programa de Empleo Temporal Llamkasun Perú el cual garantizará la operatividad de las Unidades de Organización del Programa.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio especializado en contrataciones públicas para llevar a cabo la gestión de expedientes de procesos de selección y demás procedimientos que permitan realizar de manera óptima las gestiones técnicas y administrativas para atender las contrataciones requeridas en el Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú".

III. ALCANCES DEL SERVICIO:

El proveedor realizará las siguientes actividades en los casos que corresponda:

- Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias en la elaboración y/o modificaciones de términos de referencia para Procedimientos de Selección.
- Revisar los requerimientos asignados y antes de proceder con los trámites de contratación, verificar si se han contratado objetos de contrataciones iguales en el año fiscal en curso, a fin de no incurrir en fraccionamiento.
- Realizar el análisis de las fuentes de información que permitan efectuar la interacción del mercado de los requerimientos de bienes y servicios, así como determinar la cuantía.
- Realización de Certificación de crédito Presupuestario a través del SIGA mediante interfase con el SIAF
- Verificar, previo a la emisión de órdenes de servicio o de compra, que los proveedores adjudicados no se encuentren impedidos para contratar con el Estado.
- Emisión de órdenes de servicio y/o compra, a través del SIGA debiendo realizar interfase con el SIAF, previo requerimiento de la certificación presupuestal, según corresponda.
- Mantener actualizado la base de datos de los expedientes que tramita, el mismo que se informara el último día hábil de cada semana.

- Registrar las cuentas interbancarias de los proveedores contratados a través del Módulo Siaf, en caso corresponda.
- Integrar del Comité de Selección para conducir los procedimientos de selección, en caso corresponda.
- Proyectar los documentos para el trámite de aprobación de los Expedientes de Contratación y aprobación de bases ante la Unidad Funcional de Administración y Finanzas, en caso corresponda.
- Proyectar contratos de contrataciones de alquiler de inmuebles y/o prorrogas de alquiler de inmuebles, según corresponda.
- Realizar las convocatorias de procedimiento de selección designados en el Portal del SEACE, según corresponda.
- Publicar absolución de consultas e integración de bases de los procedimientos de selección designados como miembro de comité, en el Portal del SEACE, de corresponder.
- Elaborar, en caso corresponda, los informes técnicos que resulten necesarios para la continuidad de los procedimientos de selección.

La documentación generada como parte de la realización del presente servicio, forma parte de cada expediente de contratación, el mismo que queda en custodia de la Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales y debe estar debidamente ordenado. La documentación generada como parte del servicio podrá ser visada y/o suscrita por el proveedor.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona Natural con RUC activo y habido
- RNP SERVICIO vigente para montos mayores a 1 UIT. (De ser el caso).
- Perfil del personal:
 - Título Profesional en las carreras de Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o Ingeniería y/o Derecho.
 - Maestría en Gestión Pública (Acreditar con constancia y/o certificado).
 - Experiencia general mínima de seis (06) años en el sector público y/o privado, debidamente acreditada con constancia y/o certificado.
- Experiencia específica mínimo de cinco (05) años en el sector público en temas de contrataciones y/o similares al objeto de contratación en el área de Logística y/o Abastecimiento, debidamente acreditada con constancia y/o certificado.
 - Contar con Certificación Vigente del OECE.
 - Diplomado y/o especialización en Contrataciones Públicas (acreditar con constancia y/o certificado).
 - Conocimiento del SIGA y SIAF, el mismo que podrá sustentarse mediante declaración jurada y/o acreditado con certificado.

V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

No Aplica.

VI. SEGUROS

No Aplica.

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No Aplica.

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: La prestación del servicio se desarrollará bajo la modalidad presencial y/o virtual, sin requerir presencia física permanente del contratista en las instalaciones del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú". Ubicado en Av. Salaverry N° 655, 7° Piso, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima.

La Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales brindará al contratista las facilidades necesarias para la remisión, acceso o intercambio de la información requerida, a fin de que pueda realizar las evaluaciones, análisis técnicos y demás actividades propias del servicio contratado.

La coordinación y comunicación entre el contratista y la entidad podrá realizarse a través de medios digitales de comunicación, tales como correo electrónico, aplicaciones de mensajería virtual y plataformas de videollamadas, entre otros, que permitan una comunicación fluida, oportuna y eficiente con la Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales.

Para efectos de dichas coordinaciones, el proveedor deberá proporcionar a la Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales una dirección de correo electrónico y/o un número de teléfono móvil, los cuales deberán mantenerse vigentes durante la vigencia del servicio contratado, sin que ello implique sujeción a horarios, control de jornada, subordinación funcional o presencia física en la entidad, ni desnaturalice la naturaleza de la prestación de servicios contratada.

De manera excepcional, y únicamente cuando así lo disponga la Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales, el contratista podrá participar en reuniones o coordinaciones presenciales específicas, sin que ello implique modificación de la modalidad principal de prestación del servicio ni genere obligación de permanencia física en la entidad.

PLAZO: El servicio se realizará en un plazo de hasta los noventa (90) días calendarios, contabilizados a partir del mismo día de la notificación de la orden de servicio.

IX. ENTREGABLES

El Proveedor deberá presentar tres (03) entregables, el cual consistirá de un informe por cada entregable, de las actividades realizadas de acuerdo a los alcances del servicio del presente Término de Referencia, debiendo adjuntar como mínimo y en caso corresponda, lo siguiente:

PRODUCTO/ENTREGABLE

- Reporte de requerimientos recibidos con su estado situacional, de corresponder.
- Reporte de órdenes generadas, de corresponder.
- Reporte de registro de CCI, según corresponda.
- Reporte de las asistencias al comité de selección o al órgano encargado, realizadas de acuerdo a lo señalado en el literal III de los presentes Términos de Referencia, de corresponder.
- Reporte de los Procedimientos de selección convocados y/o adjudicados, en los que brindo apoyo técnico, según corresponda.
-

El plazo de entrega de los entregables será de la siguiente manera:

N° de Entregables	Plazos Máximo de ejecución del servicio
Primer entregable/producto	Hasta los treinta (30) días calendarios, contabilizados a partir del mismo día de la notificación de la orden de servicio.
Segundo entregable/producto	Hasta los sesenta (60) días calendarios, contabilizados a partir del mismo día de

	la notificación de la orden de servicio.
Tercer entregable/producto	Hasta los noventa (90) días calendarios, contabilizados a partir del mismo día de la notificación de la orden de servicio.

Adicional a lo señalado, como parte de su entregable deberá presentar lo siguiente:

- Deberá presentar su Declaración Jurada de Intereses, en atención a lo dispuesto en la Ley 31227 y su reglamento y de acuerdo a lo señalado en el tercer párrafo literal XV del presente término de referencia.
- Deberá presentar una Declaración Jurada en la que se comprometa a presentar su Declaración Jurada de Intereses, dentro de los quince (15) días hábiles de haberse extinguido el vínculo contractual.

NOTA:

- En caso que el día establecido para la presentación del producto fuera día inhábil, éste podrá presentarse el primer día hábil siguiente a la fecha prevista.
- La presentación del producto podrá realizarse a través de Mesa de Partes Digital del Programa de Empleo Temporal Llamkasun Perú, ingresando a la página web del Programa, Ubicado en Av. Salaverry N° 655-Piso 7.
- Asimismo, en caso de encontrar observaciones en el producto/entregable, la Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales notificara al proveedor según Artículo 144. Del acápite 144.4 del Reglamento de la Ley 32069.

X. CONFORMIDAD
La conformidad correspondiente al presente servicio estará a cargo del Coordinador y/o Responsable de la Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales y/o quien haga sus veces.
XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO
Se realizará mediante abono en cuenta (CCI), en tres (03) armadas iguales, las cuales se cancelarán, después de la presentación de cada producto y/o entregable, previa conformidad emitida por el área usuaria.
XII. GARANTÍAS (De corresponder)
No Aplica.
XIII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)
<ul style="list-style-type: none">▪ El Contratista se obliga a guardar reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionado con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.▪ Dicha obligación comprende la información que se entrega como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido con la prestación y/o entrega del bien y/o servicio.▪ Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.▪ El Contratista cederá en forma exclusiva al Programa los títulos de propiedad, derechos de autor y otro tipo de derecho de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones del presente Término de Referencia.
XIV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO
No Aplica.

XV. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR (De corresponder)

- El contratista se compromete a cumplir con las actividades que exige el presente Término de Referencia, de acuerdo a los plazos establecidos.
- En atención a Ley 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos, el contratista deberá presentar su Declaración Jurada de Interés ante la Contraloría General de la República en los siguientes momentos:
 - ✓ **Al inicio: Dentro de los quince (15) días hábiles de haber sido contratado**
 - ✓ **Al cese: Dentro de los quince (15) días hábiles de haberse extinguido el vínculo contractual.**

XVI. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con 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

Para obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.

b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F = 0.25.

c) Para plazos mayores a ciento veinte días: F = 0.15

Para consultorías de obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.

b) Para plazos mayores a sesenta días: F = 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

NOTA:

- Asimismo, es de indicar que la suma de la aplicación de penalidad por mora y otras penalidades puede alcanzar como máximo un monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato vigente y/o de la orden de servicio.
- Cuando se haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora y otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo, se podrá resolver la Orden de Servicio, sin requerir previamente la aceptación del contratista.

XVII. OTRO TIPO DE PENALIDADES

No Aplica

XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Son las establecidas en el Artículo 68 de la Ley General de Contrataciones N° 32069:

a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.

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 la cláusula anticorrupción.

e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

f) 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.

XIX. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

EL CONTRATISTA 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 contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA 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 CONTRATISTA 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 contratante, 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 CONTRATISTA 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 CONTRATANTE.

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 CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

XX. APLICACIÓN SUPLETORIA (De Corresponder)

Según Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, Código Civil Peruano, entre otras normativas vigentes.

XXI. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

No Aplica.

XXII. GESTION DE RIESGOS (De Corresponder)

