

Anexo N° 01-A

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	COORDINACION FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES		
Actividad del POI / Acción Estratégica PEI:	AOI00106600208. GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES		
Cuadro Multianual de Necesidades	Meta	14	
	Código Siga	07.11.0043.6961	
Denominación de la Contratación:	SERVICIO ADMINISTRATIVO PARA EL ALMACÉN DE LA COORDINACION FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES		

I.- FINALIDAD PÚBLICA
La presente contratación de servicio permitirá fortalecer el cumplimiento de las funciones de la Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales que 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 de la institución.
II.- OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
La contratación del servicio brindará un adecuado seguimiento y verificación de los suministros y bienes, garantizar las actividades de recepción y organización de los bienes que ingresan y se distribuyen en el almacén.
III.- ALCANCES DEL SERVICIO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener el registro actualizado del stock del almacén utilizando tarjetas de control visible (Bincard). ➤ Registrar, actualizar y gestionar en base de datos "Sistema de Adquisiciones" las Órdenes de Compra (O/C), de los bienes que ingresaron al almacén. ➤ Elaborar, actualizar y tener un control documentario en una base de datos en Excel los Pedidos Comprobantes de Salida (PECOSA's) emitidas y registradas por el almacén (toda la documentación debe estar debidamente firmada y sellada). ➤ Organizar documentación del almacén conforme a la normativa del Archivo Central del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú", incluyendo la creación de una base de datos para la información remitida, para su custodia final en el Archivo Central ➤ Mantener un sistema de archivo ordenado para toda la documentación generada por el Almacén.
IV.- REQUISITOS DEL PROVEEDOR
<ul style="list-style-type: none"> a) Persona natural con RUC (activo y habido). b) Tener RNP Servicio vigente (de corresponder). c) Perfil del personal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudiante Universitario de los últimos ciclos de las carreras Administración y/o Marketing y/o Contabilidad y/o Economía, acreditado con copia de constancia de estudios y/o certificado de estudios actualizado ➤ Experiencia general no menor de tres (03) años en entidades Públicas y/o Privadas, acreditado mediante constancia y/o certificado.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia general específica de dos (02) años en entidades Públicas y/o Privadas en temas administrativos, acreditado mediante constancia y/o certificado. ➤ Conocimiento en ofimática – acreditado mediante constancia, certificado y/o declaración jurada. 						
V.-	REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)						
	No aplica						
VI.-	SEGUROS (De Corresponder)						
	No aplica						
VII.-	PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)						
	No aplica						
VIII.-	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN						
	<p>LUGAR: 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>PLAZO: El servicio se realizará en un plazo de hasta sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p>						
IX.-	ENTREGABLES						
	El proveedor deberá presentar para cada entregable/producto lo siguiente:						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Entregable</th> <th>Contenido</th> <th>Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primer Entregable</td> <td>Presentar un informe detallando las actividades realizadas de acuerdo al numeral III del presente termino de referencia.</td> <td>Hasta los 30 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</td> </tr> </tbody> </table>	Entregable	Contenido	Plazo	Primer Entregable	Presentar un informe detallando las actividades realizadas de acuerdo al numeral III del presente termino de referencia.	Hasta los 30 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
Entregable	Contenido	Plazo					
Primer Entregable	Presentar un informe detallando las actividades realizadas de acuerdo al numeral III del presente termino de referencia.	Hasta los 30 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.					

Segundo Entregable	Presentar un informe detallando las actividades realizadas de acuerdo al numeral III del presente termino de referencia.	Hasta los 60 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
<p>NOTA: En caso de que el día establecido para la presentación del producto fuera día inhábil, éste podrá presentarse el primer día hábil siguiente a la fecha prevista.</p> <p>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, o a través de Mesa de Partes Presencial Ubicado en Av. Salaverry N° 655- Piso 7.</p>		
X.- CONFORMIDAD		
La conformidad correspondiente al presente servicio estará a cargo del responsable de la Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales y/o quien haga de sus veces, previo visto bueno responsable de almacén y/o quien haga de sus veces.		
XI.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO		
Se realizará mediante abono en cuenta (CCI), en dos (02) armadas iguales, el cual se cancelarán después de emitida la conformidad, de acuerdo a lo señalado en el numeral X del presente TDR, en atención al producto/entregable presentados como parte del servicio realizado y el comprobante de pago conforme a las disposiciones de SUNAT		
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 proveedor se compromete a cumplir con las actividades que exige el presente Término de Referencia, de acuerdo con los plazos establecidos.		

XVI.- PENALIDADES POR MORA	
<p>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:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y Servicios: F = 0.40</p> <p>Para obras:</p> <ol style="list-style-type: none"> Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40 Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F = 0.25. Para plazos mayores a ciento veinte días: F = 0.15 <p>Para consultoría de Obras:</p> <ol style="list-style-type: none"> Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40. Para plazos mayores a sesenta días: F = 0.25. <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
XVII.- OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Corresponder)	
No aplica	
XVIII.- RESOLUCIÓN CONTRACTUAL	
<p>Son las establecidas en el Artículo 68 de la Ley General de Contrataciones N° 32069:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	

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.
<p>XIX.- CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>XX.- APLICACIÓN SUPLETORIA (De Corresponder)</p> <p>Según Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, Código Civil Peruano, entre otras normativas vigentes.</p>
<p>XXI.- MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>No aplica.</p>
<p>XXII.- GESTION DE RIESGOS (De Corresponder)</p> <p>No aplica</p>

