

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	071100445480
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE ANALISIS Y REVISION CONTRACTUAL DE INFORMACION PARA LA COORDINACION FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	

I. FINALIDAD PÚBLICA

La Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales se encuentra encargada de administrar los recursos materiales y financieros, así como de 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, se requiere contar con el servicio de análisis y revisión contractual para la Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales, orientado al análisis, revisión y verificación de la información vinculada a la etapa de ejecución contractual, a fin de garantizar el adecuado seguimiento de las obligaciones contractuales.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el Servicio de Análisis y Revisión Contractual para la Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales, así como efectuar el análisis, revisión y atención de la documentación vinculada a la ejecución contractual remitida por las áreas usuarias de la Oficina Nacional y las Unidades Territoriales.

III. ALCANCES DEL SERVICIO:

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

3.1. Analizar la información contenida en los expedientes de conformidad remitidos por las Unidades Territoriales y/o Unidades Funcionales, identificando su estado, consistencia documental y observaciones relevantes relacionadas con la ejecución contractual, para su adecuada canalización al área correspondiente.

3.2. Efectuar la coordinación técnica con las Unidades Territoriales y/o Unidades Funcionales respecto de consultas, incidencias y/o reclamos formulados por los contratistas durante la etapa de ejecución contractual, con la finalidad de facilitar su evaluación y gestión contractual conforme a la normativa vigente.

3.3. Brindar asesoría técnica especializada, de manera presencial y/o remota, a las Unidades Territoriales y/o Unidades Funcionales, orientada a la correcta interpretación de los aspectos contractuales vinculados a la emisión de conformidades, sustento documental y demás información asociada a la ejecución

contractual que respalden el trámite de pago de las contrataciones realizadas.

3.4. Realizar la revisión integral de la información contractual relacionada con las contrataciones de bienes y/o servicios, incluyendo la consolidación de la documentación remitida para trámite de pago, verificando su correspondencia con las condiciones contractuales y normativas aplicables, considerando, entre otros, los siguientes aspectos:

- Análisis de las conformidades de bienes y servicios remitidas por las áreas usuarias, de acuerdo con la normativa vigente en materia de contrataciones del Estado, cuando corresponda.
- Verificación de la documentación contractual en función de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, contratos, órdenes de compra y/o servicio, ofertas y demás documentos que formen parte del expediente contractual.
- Coordinación con los contratistas para la revisión y gestión de los comprobantes de pago, de corresponder, con la finalidad de completar el expediente para trámite de pago.
- Identificación de posibles incidencias o presuntos incumplimientos contractuales para la evaluación correspondiente de la aplicación de penalidades, de ser el caso.

3.5. Elaborar proyectos de documentos técnicos-administrativos e informes especializados vinculados a la ejecución contractual, tales como informes, comunicaciones y documentos relacionados con la aplicación de penalidades o resoluciones contractuales parciales y/o totales, cuando corresponda, a solicitud de la Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales.

3.6. Participar, cuando sea requerido, en reuniones técnicas de trabajo y/o coordinación interna convocadas por la Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales, vinculadas a la ejecución contractual, así como en la elaboración de informes técnicos de sustento, en el marco del servicio.

3.7. Elaborar, de corresponder, el proyecto de constancias de prestación solicitadas por los proveedores, sobre la base del análisis de la información contractual y de ejecución verificada.

3.8. La documentación y proyectos elaborados en el marco del servicio podrán ser visados y/o suscritos por el proveedor, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.

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 derecho y/o afines.
 - Título de Maestría en Gestión Pública y/o Gerencia Pública.
 - Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado, debidamente acreditada constancias o certificados.
 - Experiencia específica de tres (03) años en el sector público y/o privado en temas de compras, adquisiciones y/o contrataciones del estado en el área de logística y/o abastecimiento, debidamente acreditada con constancias o certificados.

• Contar con Certificación para contrataciones en el estado vigente. • Cursos o diplomados en Contrataciones Públicas y/o Gestión Logística. (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 SANITARIAS	TÉCNICOS,	NORMAS	METROLÓGICAS Y/O
No Aplica.				
VI.	SEGUROS			
No Aplica.				
VII.	PRESTACIONES ACCESORIAS			
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 calendario, contabilizados a partir del día de la notificación de la orden de servicio.				
IX.	ENTREGABLES			

El Proveedor deberá presentar tres (03) entregables, el cual consistirá cada entregable un informe de las actividades realizadas de acuerdo al numeral III del presente Término de Referencia.

El plazo de entrega de cada entregable/producto será de la siguiente manera:

N° de Entregables/Producto	Plazos Máximo de ejecución del servicio
Primer entregable/producto	Hasta los (30) días calendario contabilizados a partir del día de la notificación de la orden de servicio.
Segundo entregable/producto	Hasta los (60) días calendario contabilizados a partir del día de la notificación de la orden de servicio.
Tercer entregable/producto	Hasta los (90) días calendario contabilizados a partir del día de la notificación de la orden de servicio.

NOTA:

- En caso que el día establecido para la presentación del producto/entregable 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, o a través de Mesa de Partes Presencial Ubicado en Av. Salaverry N° 655-Piso 7.
- Asimismo, en caso de encontrar observaciones en el producto/entregable, se deberá comunicar a través de la Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales a fin de que este notifique al proveedor en aplicación al 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

No Aplica.

XIII. CONFIDENCIALIDAD

- 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

- 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 consultoría 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

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. GESTIÓN DE RIESGOS

No Aplica.

XXIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

XXIV. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY N° 31564

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".

Solicitado por:

ECON. MARIO ALFONSO MACHACA ROJAS
Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales
Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"