

FORMATO N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO

Unidad de Organización	Subdirección de Logística y Control Patrimonial
Meta Presupuestaria	Meta 1 Gestión Administrativa
Actividad del POI	C0018 Acciones de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial
Denominación de la Contratación	Contratación de un especialista en Contrataciones con el Estado para la Subdirección de Logística y Control Patrimonial de la Academia de la Magistratura.

1. Finalidad Pública

La presente contratación tiene como finalidad contribuir al fortalecimiento institucional de la Academia de la Magistratura, órgano oficial del Estado peruano encargado de desarrollar un sistema integral y continuo de capacitación, actualización, perfeccionamiento, certificación y acreditación de los magistrados del Poder Judicial y del Ministerio Público. En este marco, el presente, busca garantizar una gestión eficiente, atención oportuna y conforme al marco normativo vigente a fin de cumplir con un buen funcionamiento en la Subdirección, así como mantener la fluidez para una efectiva ejecución de los contratos correspondientes a procedimientos de selección, contratos menores, en el marco regulado por la Ley de Contrataciones del Estado de la Academia de la Magistratura permitiendo así cumplir con los objetivos institucionales de formación ética y jurídica, promoviendo una justicia de calidad al servicio del desarrollo del país.

2. Objetivo de la Contratación

Contratar una (01) persona natural que preste el servicio profesional como especialista en Contrataciones con el Estado para la Subdirección de Logística y Control Patrimonial de la Academia de la Magistratura a fin de garantizar una gestión eficiente, atención oportuna y conforme al marco normativo vigente.

3. Alcances del Servicio

3.1. Actividades

El proveedor prestará servicio en el período contratado realizará las siguientes actividades:

- Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias, en lo referente a la revisión y verificación de los requerimientos remitidos por el área usuaria verificando que estos cuenten con la información suficiente para continuar con los actos preparatorios de ser el caso solicita la no objeción correspondiente a las modificaciones efectuadas al requerimiento en la formulación de las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.
- Realizar Actos Preparatorios de los expedientes de contratación, con todas las actividades de acuerdo al marco normativo vigente.
- Realizar el Proceso de Selección: Asistencia Técnica y operativa para la elaboración de las Bases Administrativas, absolución de consultas y/o observaciones, Integración de Bases, Calificación de Propuestas y Otorgamiento de la Buena Pro, y Elaboración de Contratos, según corresponda.
- Realizar la gestión de las certificaciones y/o previsión presupuestal correspondiente, del requerimiento asignado, considerando la cuantía de la contratación establecida en el PAC del CMN, la cual puede ser actualizada producto de la interacción con el mercado.
- Realizar las coordinaciones para la gestión de los compromisos anuales y mensuales en la plataforma, SIGA y SIAF Web, para la emisión de órdenes de compra y servicio, de los expedientes de contratación asignados, referente a la contratación de bienes y servicios, conforme a las normas vigentes dentro del marco normativo vigente.
- Proyectar diferentes informes técnicos enmarcadas dentro de las 3 fases de la contratación pública.
- Operar el sistema SIGA, SIAF, SEACE V2.0 Y V3.0 (Consola Plan Anual, Actos Preparatorios, Selección, Contratos, Procedimientos Especiales, Usuarios y catálogo electrónico de acuerdo marco) Plataforma de Contratos Menores.

- Organizar los expedientes de contratación de manera cronológica y conforme a lo establecido en las normativas vigentes, en coordinación con la Especialista I y/o Especialista en Contrataciones.
- No estar vinculado a otra entidad para el acceso a SEACE; en caso se le asigne una clave de usuario SEACE, deberá realizar buen uso de la misma de acuerdo a las directivas impartidas por el OSCE.
- Prestar los servicios encomendados de manera oportuna y eficiente, cautelando el adecuado uso de los recursos públicos.
- Verificar el cumplimiento de la Fiscalización Posterior de las ofertas adjudicadas, de acuerdo a las normativas vigentes (OECE, Contraloría, otros).
- Participar como parte del comité en los procedimientos de Selección competitivos y/o informar las actuaciones efectuadas como apoyo a los miembros de comité, según corresponda.
- Emitir informe sobre el cumplimiento de los presupuestos para la procedencia de la compatibilización, de acuerdo con el informe técnico emitido por el área usuaria, conforme a lo dispuesto en la directiva N°001-2025-EF/54.01, del expediente asignado.

Nota: La información de los expedientes a ser atendidos, serán remitidos mediante el correo logistica@magistratura.edu.pe.

Es pertinente recordarle que, conforme al artículo 3 de la Ley N° 31227, las personas que participen en las actividades señaladas en dicho artículo se encuentran obligadas a presentar la declaración jurada de intereses; obligación que será exigible, de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflictos de Intereses de la Contraloría General de la República, de corresponder

4. Requisitos mínimos del Locador

La persona natural a cargo deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Formación Académica:

- Titulado o Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o ingeniería.

Nota: Se acreditará con copia simple del grado.

Experiencia:

- Experiencia general \geq 5 años, entidades públicas y/o privadas.
- Experiencia específica \geq tres (3) años en el sector público desempeñando funciones en áreas de logística o abastecimiento en las 3 fases de contrataciones del estado, acorde con las Actividades señaladas en los TDR, tanto en procedimientos de Selección, como en menores a 8 UIT (Contratos Menores, PERU COMPRAS (Acuerdo Marco), entre otros.
- Haber participado como miembro del comité de Selección.

Nota: Se considerará como experiencia los servicios que cuenten con su debida constancia de prestación de servicios y las resoluciones o documentos que acrediten su designación en los Comités de Selección o se mencione en el CV en que procedimientos de Selección participo como Comité de Selección.

Diplomados y/o cursos:

- Capacitación y/o especialización y/o curso y/o taller y/o diplomado en Contrataciones Públicas en el marco de la Ley N° 32069 y SIGA, SIAF, SEACE no menor de ciento veinte (120) horas lectivas, a fines al puesto.
- Capacitación y/o especialización y/o curso y/o diplomado en gestión pública y/o Ley de presupuesto vigente y/o tesorería y/o control previo, no menor de ciento veinte (120) horas lectivas, a fines al puesto.
- Curso y/o taller y/o diplomado de Ofimática Nivel Intermedio, no menor de ciento veinte (120) horas.

Otros:

- Constancia vigente de funcionario o servidor certificado del OECE.

CONDICIONES GENERALES:

- No estar impedido de contratar con el Estado.
- No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada)
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado
- Contar con RUC en estado activo y condición de habido en la SUNAT.
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado y vinculado con el RUC.
- Poseer Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el OSCE, de ser el caso.

ACREDITACIÓN

La experiencia del postor en la especialidad se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad y/o (ii) constancias y/o (iii) certificados y/o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

- En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados¹⁰, 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.
- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considera una vez el periodo traslapado.

Al momento de la evaluación de la propuesta se podrá revisar la información que encuentre en las plataformas públicas a fin de corroborar que la información sea verídica.

Se solicita realizar un resumen de la experiencia a fin de verificar la información general y específica:

NRO	INSTITUCION	CONTRATO / ORDEN DE SERVICIO	CARGO / NOMBRE DE LA FUNCION	FECHA DE INICIO D/M/A	FECHA DE TERMINO D/M/A	AÑO(S)	MES(ES)	DÍA(S)
1								

NOTA: Cuadro propuesta, podrá ser modificado para mejora del mismo.

Adicionalmente **LA ACADEMIA**, a través de la Dependencia Encargada de las Contrataciones - DEC realizará las siguientes verificaciones:

- Relación de proveedores sancionados para contratar con el Estado por sanción emitida por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
<https://apps.osce.gob.pe/perfilprov-ui/ficha/10400039670>
<http://www.osce.gob.pe/consultasenlinea/inhabilitados/busqueda.asp?action=enviar&valor=2>
- Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)
<https://www.sanciones.gob.pe/rnssc/#/transparencia/acceso>
- Registro de Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales
<https://debidadiligencia.servicios.gob.pe/#/home>
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM)
<https://casillas.pj.gob.pe/redam/#/>
- Registro Nacional De Proveedores Bienes Y Servicios (RNP)
https://www.rnp.gob.pe/constancia/rnp_constancia/ValidaCertificadoTodos.asp
<https://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/FrameCriterioBusquedaWeb.jsp>

De haber alguna observación se solicitará la subsanación a través de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, para lo cual **EL PARTICIPANTE**, deberá levantar las observaciones dentro de los plazos solicitados.

5. Seguros (De corresponder)

No corresponde

6. Lugar y Plazo de Ejecución

Lugar: Academia de la Magistratura, Jirón Camaná N° 669 - Cercado de Lima.

Plazo de Inicio del Servicio: Desde el primer día a hábil siguiente de la fecha de la notificación de la Orden de Servicio, que realizará la **Subdirección de Logística y Control Patrimonial** al correo electrónico señalado por el proveedor y hasta los cuarenta y seis (46) días calendario.

7. Entregables

EL CONTRATISTA presentará los siguientes entregables:

- **Primer entregable:** Hasta los veintitrés (23) días calendario de iniciado el servicio.
 - Un (01) informe que contenga el consolidado de las actividades desarrolladas según lo indicado en el numeral 3.1 de los presentes términos de referencia.
 - Deberá haber culminado con la atención de mínimo 10 atenciones de los expedientes remitidos.
 - Deberá tener mínimo tres (03) Correos electrónicos de la Especialista I y/o Especialista en Contrataciones, brindando conformidad del avance del servicio cada siete (07) días calendario.
- **Segundo entregable:** Hasta los cuarenta y seis (46) días calendario de iniciado el servicio.
 - Un (01) informe que contenga el consolidado de las actividades desarrolladas según lo indicado en el numeral 3.1 de los presentes términos de referencia.
 - Deberá haber culminado con la atención de mínimo 10 atenciones de los expedientes remitidos.
 - Deberá tener mínimo tres (03) Correos electrónicos de la Especialista I y/o Especialista en Contrataciones, brindando conformidad del avance del servicio cada siete (07) días calendario.

Los entregables dos (02) deberán ser ingresados a través de la mesa de partes virtual y/o presencial de la Academia de la Magistratura, para que sean considerados como documento válidamente recepcionados, deberán realizar de acuerdo a los términos y condiciones de la mesa de partes virtual: <https://sgd.amag.edu.pe/mpv/inicio.do>, con atención a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial. **De igual manera deberá ceñirse a lo establecido en el portal de la AMAG.**

8. Conformidad

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por la **Subdirección de Logística y Control Patrimonial** en el plazo máximo de **siete (7) días hábiles** computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, la Academia de la Magistratura las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar siete (7) días computados desde el día siguiente de recibida la observación. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Academia de la Magistratura puede otorgar al CONTRATISTA 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 Academia de la Magistratura para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Academia de la Magistratura 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.

9. Forma y Condiciones de Pago

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La Academia de la Magistratura paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez

(10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles

La Academia de la Magistratura realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en nuevos soles, en **PAGOS PARCIALES dos (02)** armadas según numeral 7. cada una por el mismo importe, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Academia de la Magistratura debe contar con la siguiente documentación:

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de la **Subdirección de Logística y Control Patrimonial**, para lo cual el Especialista I y/o Especialista en Contrataciones deberá brindar su opinión favorable a través de un Informe.
- Comprobante de pago.
- Informe del CONTRATISTA con las actividades realizadas.

En caso de retraso en el pago por parte de la Academia de la Magistratura, salvo que se deba a algún caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

En caso de resolución de contrato por mutuo acuerdo, el entregable se podrá presentar de manera proporcional a la ejecución del servicio realizado

El pago incluirá los impuestos de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio, no debiendo proceder pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno, ni algún otro pago en general.

10. Confidencialidad

Queda totalmente prohibido que los contratistas brinden declaraciones en medios de comunicaciones en representación de la Procuraduría General del Estado.

El contratista queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre la información a la que tenga acceso, no pudiendo difundir, aplicar ni comunicar a terceros esta información, y tampoco no puede copiar o utilizar esta información con fin distinto a su objeto.

El proveedor se compromete a cumplir con las actividades que exige el presente término de referencia, de acuerdo a los plazos establecidos.

11. Penalidades

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 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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores: F = 0.40

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.

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 CONTRATISTA 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 Academia de la Magistratura 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.
12.Otras Penalidades
NO APLICA
13.Resolución del Contrato
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 procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF
14.Cláusula de Cumplimiento
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.
15.Cláusula Garantías
EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento de la Orden de Compra o Servicio la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de la Academia de la Magistratura, en concordancia con el artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y artículos 138, 139 y 140 del Reglamento de la Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Públicas, manteniéndose vigente hasta la conformidad de la conformidad de la prestación.
16.Cláusula Gestión de Riesgos
Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.
17.Cláusula Anticorrupción y Antisoborno
A la suscripción de este contrato, 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 Academia de la Magistratura. 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 Academia de la Magistratura, 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 Academia de la Magistratura. 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 Academia de la Magistratura 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.

18.Cláusula Solución de Controversias

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una **CONCILIACIÓN** dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

19.Responsabilidad de Vicios Ocultos

La conformidad del servicio por parte de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos,

El plazo máximo de responsabilidad será de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

20.Modalidad De Pago Del Servicio

La modalidad de pago del servicio será por suma alzada

21.Cláusula de Cumplimiento.

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.

Firma del Responsable de la Unidad Orgánica