

CONTRATO MENOR
TERMINOS DE REFERENCIA – CONTRATACIÓN DE LOCACIÓN DE SERVICIOS
SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

1. ÁREA USUARIA:

Órgano de Control Institucional

2. FINALIDAD PÚBLICA:

La finalidad pública de la contratación es contribuir al fortalecimiento de la labor del Órgano de Control Institucional de fiscalizar y supervisar la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes de la entidad, a través del apoyo administrativo en el servicio relacionado de recopilación de información y el ordenamiento de papeles de trabajo que deriven del mismo, generados en el OCI.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Tiene por objeto la contratación de una (1) persona natural que brinde el servicio de apoyo administrativo en el servicio relacionado de recopilación de información del OCI y el ordenamiento de papeles de trabajo que deriven del mismo.

4. ACTIVIDAD DEL POI:

Gestión eficiente de los sistemas administrativos y funcionales en la entidad

Ejecución de Servicios de Control Posterior al Organismo de Formalización de la Propiedad Informal

Meta 143 Conducción, administración y supervisión institucional

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

El alcance del servicio a contratar, se enmarca en la realización de las siguientes actividades:

DESCRIPCIÓN	ENTREGABLE	PLAZO
Informe conteniendo el detalle de actividades realizadas referidas en el numeral 5.1.1	Único Entregable	Hasta los treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

- No corresponde a un servicio de consultoría.

5.1 CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN:

5.1.1 Apoyo administrativo en las actividades que comprenden el servicio relacionado de Recopilación de Información, consistentes en el apoyo en la búsqueda, selección, acopio, evaluación y consolidación de la información; seguimiento y control documental; elaboración del proyecto de informe; y ordenamiento de los papeles de trabajo que deriven de dicho servicio.

5.2 CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

5.2.1 El proveedor debe contar con una póliza de seguro y/o estar afiliado a un seguro de EsSalud o SIS. En caso de póliza adjuntar DJ, donde indique que se presentara al inicio del servicio. En caso de contar con EsSalud o SIS, adjuntar reporte de la web que figure activo.

5.2.2 Disponibilidad inmediata.

5.3 REGLAMENTO TÉCNICO, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

No aplica

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

En la etapa de emisión de cotización el proveedor deberá cumplir los siguientes requisitos:

6.1 **Experiencia del Proveedor:** Experiencia laboral mínima de cuatro (4) años en el sector público y/o privado y con experiencia específica en labores administrativas y/o técnicas y/o como asistente mínima de tres (3) años, en un Órgano de Control Institucional y/o Sociedad de Auditoría y/o Contraloría General de la República (La experiencia será acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva

conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia, el cual deberá presentar en su propuesta económica).

- 6.2 **Formación Académica:** titulado en Administración o Contabilidad o Derecho (acreditado con certificado y/o constancia y/o título)
- 6.3 **Capacitación:** Diplomado y/o Especialización en Control Gubernamental y/o Contrataciones del Estado y/o Gestión Pública. Cursos en Control Gubernamental y/o Contrataciones del Estado y/o Gestión Pública. (acreditado con certificado y/o constancia).
- 6.4 Contar con RNP vigente de corresponder
- 6.5 RUC activo y habido (el proveedor deberá contar con actividad económica relacionada al objeto de la contratación).
- 6.6 Contar con cuenta interbancaria CCI afiliado al RUC.
- 6.7 Otros

7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

- 7.1 Lugar: La ejecución del servicio se realizará en las instalaciones asignadas al Órgano de Control Institucional de Cofopri, ubicado en la Av. Paseo de la República n.º 3135-3137, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima.
- 7.2 Plazo: El plazo de ejecución del servicio será hasta treinta (30) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

Nº Entregable	Plazo de Presentación
Único Entregable	Hasta los treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

8. ENTREGABLES / PRODUCTO:

8.1 El entregable deberá ser presentados en medio físico o digital, con el sustento correspondiente y ser presentados como máximo dentro de los dos (2) días calendario siguientes de culminado el plazo de ejecución del entregable, de acuerdo al siguiente detalle:

- Único Entregable:
Informe de las actividades desarrolladas, señaladas en el numeral 5.1, adjuntando la documentación sustentadora.

9. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES:

Mesa de Partes Presencial del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI) ubicado en Av. Paseo de la República N° 3135 - 3137, distrito de San Isidro, o en Mesa de Partes Virtual en el siguiente link: <http://mpv.cofopri.gob.pe/>

Horario de atención, registro y trámite de la Mesa de Partes Virtual se encuentra habilitado durante las 24 horas del día; se consideran presentados en el día, aquellos documentos o solicitudes ingresados por la MPV entre las 00:00 horas hasta las 23:59 del día. De esta manera para el cómputo de los plazos inicia a partir del día hábil siguiente de la fecha en la cual presentó su documento o solicitud. El horario de atención de Mesa de partes presencial es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m.

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad, será otorgada por el área usuaria Órgano de Control Institucional, quien verifica el cumplimiento del servicio de acuerdo a lo solicitado en el punto 5.1 numeral 5.1.1 del presente Término de Referencia, en un plazo máximo de siete (7) días calendarios desde la presentación del entregable.

11. FORMA DE PAGO:

La Entidad CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación al PROVEEDOR, en soles (S/), y se realizará una (1) armada después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, de acuerdo al siguiente detalle:

Informes	Porcentaje a cancelar
Único Entregable	100%

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas, el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- Entregable
- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada, suscrita por el jefe del OCI de Cofopri.
- Comprobante de pago.
- Orden de servicio.
- Verificación del Comprobante de pago.

El comprobante de pago deberá indicar el número de contrato, el número de la orden de servicio o contrato y emitido a nombre de:

Razón Social: Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – Cofopri

RUC: 20306484479

Dirección: Av. Paseo de la República n.º 3135, Lima, Lima, San Isidro

El pago se realizará con abono en la cuenta “Código de Cuenta Interbancaria” (CCI) del contratista, dentro de los (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad del servicio por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

12. PENALIDADES APLICABLES:

Penalidades por mora: Se aplicará a el/la proveedor/a la penalidad establecida en el artículo 120° del Reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

Otras Penalidades: No corresponde

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

13. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL:

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a la propiedad del COFOPRI. El/La proveedor(a) deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

15. 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.

En el marco de la Ley 31227, los sujetos considerados obligados, deberán presentar la declaración jurada de intereses a través del Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflictos de Intereses de la Contraloría General de la República, tanto al inicio como al cese de la contratación.

16. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:

Contratista declara conocer los compromisos antisoborno del COFOPRI, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del COFOPRI:

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2201691/RD%20N%C2%BA%20D000130-2021-DE.pdf.pdf>

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.

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. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

17. MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN:

En el COFOPRI promovemos la ética e integridad de la función pública, por lo que, si conoces de algún acto de corrupción ejercido por un/a servidor/a del OSCE, comunícanos tu denuncia ingresando de manera virtual a la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>)

18. 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; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley General de Contrataciones Públicas y del artículo 330 del Reglamento.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar la conciliación a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento.

19. RESOLUCIÓN DE CONTRATO:

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el 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.

20. GESTIÓN DE RIESGOS:

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente requerimiento, 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.

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA