

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

AREA USUARIA	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES
ACTIVIDAD OPERATIVA DEL POA/PF	0009 Gestión del Programa
META	004
DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN	Servicio de seguimiento, elaboración, actualización y emisión de reportes de documentos administrativos para Adquisiciones del PMSAJ – MINJUSDH

1. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación proporcionará un adecuado nivel de ejecución de las actividades previstas en el Plan de Adquisiciones (PA) del Programa de Inversión Mejoramiento de los Servicios de Justicia No Penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE), con código único N°2413068, conforme a la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, y directivas de acuerdo marco y otras que sean aplicables, lo que permitirá cumplir con los objetivos del programa en los plazos previstos, lo que finalmente decantara en la mejora en la atención de los requerimientos del programa y entidades beneficiarias de cara a una efectiva atención al ciudadano como usuario final de los servicios de los beneficiarios.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el Servicio de Asistencia en Gestión de Contrataciones Públicas del Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia No Penal (PMSAJ) – MINJUSDH

3. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

3.1. Actividades	<p>Se detalla las actividades a realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Proyectar documentos administrativos (memorandos, hoja de envíos, informes, entre otros) para la Especialista en Adquisiciones; garantizando la correcta estructura, ortografía y formalidad requerida. ● Proyectar conformidades de requerimientos a cargo de la Especialista en Adquisiciones, previo revisión y análisis de los informes de actividades de los consultores y/o proveedores según lo estipulado en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, según corresponda. ● Registrar, derivar y realizar el seguimiento de documentos que se gestionen en el Sistema de trámite documentario - STD, previo análisis y coordinación con la Especialista en Adquisiciones, asegurando su recepción y atención dentro de los plazos establecidos. ● Apoyar en la revisión, seguimiento y derivación de los expedientes de pago de Gestión del Programa ● Proyectar constancias de prestación vinculadas a órdenes de compra y/o servicio y Contratos ● Atender los requerimientos de información de fiscalización Posterior. ● Elaborar y/o actualizar la matriz de contrataciones de bienes y/o servicios vinculadas a contratos menores. ● Actualizar base de datos de seguimiento de contratos suscritos en el programa. ● Actualizar base de datos de los documentos generados por Adquisiciones
3.2. Requerimiento del proveedor y de su personal	<ul style="list-style-type: none"> ● Perfil del Proveedor: <ul style="list-style-type: none"> • Registro Único de Contribuyente (RUC) activo y habido. • Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente. • No estar impedido de Contratar con el Estado <p><u>Nivel de formación:</u></p>



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

	<p>Mínimo estudiante de octavo ciclo de Administración o Contabilidad y/o Economía y/o Secretariado.</p> <p>Cursos y/o capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrataciones públicas y/o del Estado • Asistente Administrativo • SIAF <p>Se acreditará con copia de diploma y/o certificado.</p> <p><u>Experiencia laboral:</u></p> <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo ocho (8) años en el sector público y/o privado. <p>Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo cuatro (4) años realizando actividades de asistencia y/o especialista y/o analista y/o gestión administrativa en el sector público. <p>La experiencia del proveedor se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/o orden servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.</p>						
<p>3.3. Medidas de control durante la ejecución contractual</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Áreas que supervisan: Especialista en Adquisiciones 						
<p>3.4. Lugar y plazo de ejecución de la prestación</p>	<p>Lugar:</p> <p>El servicio se realizará en la ciudad de Lima de forma presencial en la siguiente dirección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección: Jr. Roberto Ramirez del Villar N° 325 • Distrito: San Isidro • Provincia: Lima • Departamento: Lima <p>El servicio será a todo costo, sin embargo, en caso se tengan que realizar traslados del proveedor como parte de las actividades señaladas en el punto 3.1, los gastos serán asumidos por el programa, previa presentación de los sustentos respectivos y de acuerdo a la directiva de fondo para pagos en efectivo (FPPE) del programa PMSAJ.</p> <p>Plazo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plazo de ejecución total: Hasta los sesenta (60) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio 						
<p>3.5. CONFORMIDAD</p>	<p>Estará a cargo de la Especialista en Adquisiciones, en su calidad de área usuaria verificará la calidad, alcances y cumplimiento de las condiciones solicitadas en los términos de referencia, según el Artículo 144° del RLCP, en el cual se indica que la conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción del entregable.</p>						
<p>3.6. Productos esperados (entregables)</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="613 1749 751 1780">Producto</th> <th data-bbox="751 1749 1222 1780">Contenido</th> <th data-bbox="1222 1749 1377 1780">Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="613 1780 751 1866">Primer Producto</td> <td data-bbox="751 1780 1222 1866"> <ul style="list-style-type: none"> • Tramitar mínimo cuatro (4) Proyectos documentos administrativos (memorandos, hoja de envíos, </td> <td data-bbox="1222 1780 1377 1866"></td> </tr> </tbody> </table>	Producto	Contenido	Plazo	Primer Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar mínimo cuatro (4) Proyectos documentos administrativos (memorandos, hoja de envíos, 	
Producto	Contenido	Plazo					
Primer Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar mínimo cuatro (4) Proyectos documentos administrativos (memorandos, hoja de envíos, 						



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Table with 3 columns: Description, Tasks, and Deadlines. The table is divided into two rows. The first row describes tasks related to acquisitions and document management, with a deadline of 30 calendar days. The second row is labeled 'Segundo Producto' and describes administrative document management, with a deadline of 60 calendar days.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

		<p>de referencia, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tramitar mínimo veinte (20) Registros, derivar y realizar el seguimiento de documentos que se gestione en el Sistema de trámite documentario - STD, previo análisis y coordinación con la Especialista en Adquisiciones, asegurando su recepción y atención dentro de los plazos establecidos. ● Tramitar mínimo diez (10) expedientes de pago, previa revisión, seguimiento y derivación ● Tramitar mínimo tres (03) Proyectos de constancias de prestación vinculadas a órdenes de compra y/o servicio y Contratos ● Tramitar mínimo uno (01) información de fiscalización Posterior, de corresponder y lo requieran ● Elaborar y/o actualizar la matriz de contrataciones de bienes y/o servicios vinculadas a contratos menores. ● Actualizar base de datos de seguimiento de contratos suscritos en el programa ● Actualizar base de datos de los documentos generados por Adquisiciones 	
	<p>El contratista deberá presentar a través de mesa de partes del PROGRAMA “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA NO PENALES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO (EJE), en el horario de lunes a viernes de 08:30 am a 4:30 pm o de manera virtual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de presentación, señalando los documentos que adjunta. 2. Entregable, según corresponda. 3. Recibo por Honorarios; y 4. Suspensión de cuarta categoría, de corresponder. <p>Cuando los documentos cuenten con firma manuscrita y sean escaneados para enviarse por mesa de partes virtual, se admitirá su presentación al correo electrónico mesadepartes@ejenopenal.pe o al siguiente link https://ejenopenal.pe/fmpv/;</p> <p>Cuando los documentos cuenten con firma digital sólo deben ser presentados por la mesa de partes virtual del Programa (mesadepartes@ejenopenal.pe) o al siguiente link https://ejenopenal.pe/fmpv/.</p> <p>No se aceptará firma pegada en la presentación de los documentos.</p>		
<p>3.7. FORMA DE PAGO</p>	<p>El pago se realizará en dos armadas iguales.</p> <p>El pago se realizará con abono en la cuenta “Código de Cuenta Interbancaria” (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del servicio respectiva y presentación del comprobante de pago.</p>		
<p>3.8. CONFIDENCIALIDAD</p>	<p>Toda la información y/o documentación generada como parte del servicio será de propiedad exclusiva del programa, no pudiendo EL CONTRATISTA</p>		





“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

	<p>utilizarla fuera del presente servicio. El CONTRATISTA no podrá comunicar a ninguna persona u otra entidad ajena al presente contrato, la información no publicada o de carácter reservado o confidencial a la que haya tenido conocimiento con motivo de la ejecución de sus obligaciones emanadas del presente contrato, salvo que la Entidad que corresponda lo hubiera autorizado expresamente para hacerlo.</p>
<p>3.9. PENALIDADES APLICABLES</p>	<p>En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40</p> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.</p> <p>Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a las penalidades establecidas en los Artículos 119° y 120° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069, aprobado con Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</p> <p>A efectos de computar los días de atraso para la aplicación de la penalidad, cuando el plazo con el que cuenta el contratista para ejecutar la prestación a favor de la Entidad vence en día inhábil, debe tomarse en cuenta el primer día hábil siguiente, aplicándose la penalidad correspondiente desde el día posterior a éste, de conformidad con los términos contractuales.</p> <p>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.</p>
<p>3.10. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO</p>	<p>En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante debe haber otorgado previamente un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.</p> <p>El contrato menor podrá ser resuelto por el incumplimiento de alguna de las cláusulas de Anticorrupción y Antisoborno, Confidencialidad y/o Propiedad Intelectual, sin que sea necesario que medie requerimiento previo.</p> <p>En caso se llegue a acumular el monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades, según sea el caso, la Entidad podrá resolver el contrato menor sin apercibimiento previo.</p> <p>La comunicación de resolución será con carta simple, notificada al correo electrónico consignado en la oferta, la cual se entenderá recibida con la sola comunicación, sin que sea necesario acuse de recibo; salvo que, entre en vigencia la PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.</p> <p>Es causal 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, 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.</p> <p>Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:</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.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

	<p>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.</p> <p>d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.</p> <p>e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.</p> <p>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> <p>Asimismo, es aplicable las disposiciones correspondientes Procedimiento de resolución de contrato descrito en el artículo 122° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.</p>
<p>3.11. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</p>	<p>Las controversias surgidas durante la ejecución contractual se resuelven mediante conciliación.</p> <p>Las controversias se resuelven mediante la aplicación de la Constitución Política del Perú, La Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento; así como de las normas de derecho público y las de derecho privado. Se mantiene obligatoriamente este orden de preferencia en la aplicación del derecho. Esta disposición es de orden público.</p> <p>El inicio del procedimiento de solución de controversias no suspende o paraliza las obligaciones contractuales de las partes, salvo que la entidad contratante o el órgano jurisdiccional competente disponga lo contrario.</p> <p>Asimismo, es aplicable las disposiciones correspondientes a las garantías contenidas en los artículos 76, 77, 81, 82, 83 y 84 de La Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y los artículos que correspondan en el Reglamento</p>
<p>3.12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS</p>	<p>El proveedor es responsable por la calidad ofrecida y por los servicios ocultos del bien ofertado por un plazo no mayor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad</p>

<p>3.13. GESTIÓN DE RIESGOS</p>	<p>Debido a las condiciones del servicio y cuantía a contratar, en el marco de lo establecido en el numeral 42.1 del Reglamento de la Ley 32069, no corresponde efectuar la segmentación para la clasificación de la contratación; en ese sentido, no corresponde determinar el proceso de gestión de riesgos para la presente contratación</p>
<p>3.14. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO</p>	<p>El CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el Artículo 30° de la Ley N° 32069, Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.</p> <p>Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el Artículo 30° de la Ley N° 32069, Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Además, EL CONTRATISTA se compromete a: (i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y (ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas, conforme a lo previsto por la Directiva sobre la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción y solicitudes de medidas de protección al denunciante en la Unidad Ejecutora 003: Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia - EJE NO PENAL</p> <p>EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos y/u otros contratistas con los que debe interactuar en situaciones referidas con la ética, en tal sentido reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles cualquier</p>





PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia no penal



PMSAJ MINJUSDH

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

	<p>tipo de obsequios, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se haga.</p> <p>EL CONTRATISTA se compromete a cumplir la política antisoborno del programa, aprobada y regulada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 13-2025-PMSAJ-EJENOPENAL la cual se encuentra disponible en el siguiente enlace: https://www.gob.pe/institucion/pmsaj/normaslegales/6648170-13-2025-pmsaj-ejenopenal.</p>
<p>3.15. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO</p>	<p>En el marco de lo establecido en el Artículo 8° de la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal, 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</p>
<p>3.16. INTEGRIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>	<p>En el marco de lo dispuesto en el Numeral 2.1 del Artículo 2° de la Ley N° 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, corresponde que los sujetos obligados señalados en el Artículo 3° dicha Ley, independientemente de su régimen laboral o contractual, presenten su declaración jurada de intereses (en adelante, la DJI) a través del sistema de la Contraloría General de la República.</p> <p>En relación a ello, corresponde tener presente que de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 2.2 del Artículo 2° de la Ley, la DJI es un documento de carácter público cuya presentación constituye requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública y demás situaciones que regula la Ley en comentario.</p> <p>Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 5° de la citada Ley el incumplimiento de la presentación de la DJI (inicio, periódica o cese) o la presentación tardía, incompleta o falsa dará lugar a la respectiva sanción administrativa a cargo de la Contraloría General de la República.</p>

