

Anexo N° 01-A

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica : OFICINA DE LOGISTICA

Actividad del POI / Acción estratégica PEI : RO.CO.OL.01- Gestión de ejecución del proceso de abastecimiento de bienes y servicios.

Denominación de la contratación : Servicio de adquisiciones por acuerdo marco y elaboración de expedientes de contratos menores, y de aquellos derivados de procedimientos de selección de requerimientos realizados por los órganos y unidades orgánicas del CONCYTEC, conforme a la Ley N° 32069

#	CLÁUSULAS
I	FINALIDAD PÚBLICA Asegurar que la adquisición de bienes y servicios requeridos por los órganos y unidades orgánicas, maximice el uso de recursos públicos bajo los principios de eficiencia, eficacia y economía, la misma que, busca satisfacer las necesidades del público objetivo, cumpliendo con ello, con las metas programadas por la entidad en el presente periodo
II	OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN Gestionar eficientemente las adquisiciones de bienes y servicios del CONCYTEC mediante catálogos electrónicos (Acuerdo Marco) y la elaboración de expedientes para contrataciones menores, asegurando celeridad, transparencia y cumplimiento de la Ley N° 32069 (Ley General de Contrataciones Públicas).

III ALCANCE DEL SERVICIO

Descripción del servicio

Servicio de adquisiciones por acuerdo marco y elaboración de expedientes de contratos menores, y de aquellos derivados de procedimientos de selección de requerimientos realizados por los órganos y unidades orgánicas del CONCYTEC, conforme a la Ley N° 32069

Para la ejecución del servicio, el contratista debe de tomar en consideración los siguientes puntos:

La entidad proveerá al contratista los accesos de SIGA, SIAF, SGD y otros, a fin de que pueda desarrollar sus actividades:

I. Asistencia, soporte y atención de los requerimientos de contratación

- a) Brindar asistencia en la revisión de los ítems de los requerimientos de bienes y/o servicios realizados por los órganos y unidades orgánicas, se encuentren programadas en el cuadro multianual de necesidades (CMN) de la entidad.
- b) Apoyar en la revisión de los requerimientos de contratación de bienes y/o servicios, a fin que cumplan con los principios y disposiciones de la Ley N° 32069, y de corresponder, otorgar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas, en la elaboración de los términos de referencia y especificaciones técnicas.
- c) Apoyo con la propuesta de la segmentación de aquellos requerimientos vinculados a procedimientos de selección que no se encuentran en el PAC 2026 y no programados, de ser necesario.
- d) Asistir en la elaboración de proyectos de documento de solicitud de la no objeción, de corresponder.

II. Formalización de los requerimientos de Acuerdo Marco, Contratos Menores y aquellos vinculados a Procedimientos de selección

- a) Apoyo con la elaboración de la propuesta de la estrategia de contrataciones, de aquellos requerimientos vinculados a procedimientos de selección, de ser necesario.
- b) Dar asistencia en la revisión de las cotizaciones presentadas por los proveedores en la etapa de interacción con el mercado, debiendo adjuntar los anexos y documentos necesarios para que la DEC proceda con la evaluación respectiva.
- c) De ser necesario, elaborar el proyecto de solicitud dirigido al área usuaria, a fin de que revise y valide las propuestas presentadas por los proveedores en la etapa de interacción con el mercado.
- d) Apoyo con la elaboración de la propuesta de la estrategia de contratación, de aquellos requerimientos vinculados a procedimientos de selección, de ser necesario.
- e) Apoyar en la elaboración del proyecto solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal, y de corresponder, la solicitud de Previsión Presupuestal, a fin de garantizar los recursos para la contratación de bienes y/o servicios vinculados a la modalidad de acuerdo marco y/o contratos menores y los derivados de procedimiento de selección.
- f) Brindar soporte técnico para la realización de los compromisos de las órdenes, derivados de las contrataciones de acuerdo marco y contratos menores, en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), así como su interfase en el SIAF, para su posterior notificación al proveedor adjudicado, conforme a la normativa aplicable.
- g) Apoyar en la redacción del contenido de las órdenes de compra y/o servicio en atención a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, en el SIGA.
- h) Brindar soporte con la publicación de las ordenes de bienes y/o servicios en la plataforma de Perú Compras ¿ Acuerdo Marco.

III. Armado de expediente de pagos de Contratos Menores y/o Acuerdo Marco

- i) Brindar apoyo en la revisión de la documentación vinculada a la conformidad de las contrataciones de bienes y/o servicios de los contratos menores y/o acuerdo marco, emitidas por las áreas usuarias; asimismo, de corresponder, elaborar los proyectos de observaciones dirigidos a las áreas usuarias.
- j) Apoyar con el armado de los expedientes de pagos para ser derivados a la Oficina de Finanzas, a fin de continuar con el trámite del pago de las contrataciones de bienes y/o servicios de contratos menores y/o de acuerdo marco.
- k) Brindar soporte en la elaboración de proyectos de cálculo de penalidad, conforme a los establecido en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de las órdenes de bienes o servicio, de ser necesario.
- l) De corresponder, brindar asistencia en el registro de los pagos de las ordenes de servicios de pasajes aéreos vinculados a acuerdo marco, en la plataforma de Perú compras.

IV. Apoyo con la elaboración de los requerimientos de contratos menores realizados por la Oficina de Logística

- a) Brindar apoyo con la elaboración de los términos de referencia o especificaciones técnicas, las mismas que deben de estar registradas en la plataforma de la Pladicop - Contratos Menores con los formularios N° 01 A y N° 01 B, de corresponder.

	b) Apoyo con la derivación del formulario N° 01 A y N° 01 B, al encargado de la Oficina de Logística, para su revisión y validación; de corresponder.
IV	<p>REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR</p> <p>En servicios de locación de servicios, se deberá indicar el grado académico, la experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación y otros.</p> <p>Formación Académica. Bachiller o Título profesional en la carrera de Economía o Administración o Contabilidad o Ingeniería Industrial.</p> <p>Experiencia: Experiencia General Experiencia laboral general mínima de siete (7) años en entidades públicas y/o privado.</p> <p>Experiencia específica Experiencia laboral específica mínima de seis (6) años como especialista y/o especializado y/o asistencia y/o gestión y/o asistencia técnica y/o apoyo y/o profesional y/o apoyo profesional y/o asistente y/o señor y/o colaborador en contratación y/o gestión de la contratación y/o temas de abastecimiento y/o contrataciones públicas y/o logística y/o contrataciones del estado y/o adquisición de bienes y servicios y/o elaboración de órdenes de compra y servicio, ejecutadas en entidades públicas y/o privadas, de los cuales deberá contar como mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público.</p> <p>Certificación OECE Contar con la certificación vigente de Comprador Público otorgado por el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes ¿ OECE.</p>
V	<p>LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</p> <p>Lugar de prestación del servicio: En las instalaciones del CONCYTEC ubicadas en Av. Del Aire N° 485 ¿ San Borja, también se podrá prestar el servicio de manera remota, cuando así lo disponga la Oficina al contratista para la ejecución del servicio.</p> <p>Plazo de prestación del servicio: La prestación del servicio se debe de realizar en un plazo máximo de noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.</p>

VI	<p>ENTREGABLES</p> <p>La presentación de los entregables será de acuerdo con el siguiente detalle:</p> <table border="1" data-bbox="288 315 1361 896"> <thead> <tr> <th data-bbox="288 315 647 423">Nro</th> <th data-bbox="647 315 1007 423">Entregable</th> <th data-bbox="1007 315 1361 423">Contenido del Entregable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="288 423 647 584">1</td> <td data-bbox="647 423 1007 584">PRIMER ENTREGABLE: En un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.</td> <td data-bbox="1007 423 1361 584">Presentar como resultado de las actividades ejecutadas en el servicio, un informe según lo detallado en el numeral 3 de los términos de referencia.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="288 584 647 745">2</td> <td data-bbox="647 584 1007 745">SEGUNDO ENTREGABLE: En un plazo máximo de sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.</td> <td data-bbox="1007 584 1361 745">Presentar como resultado de las actividades ejecutadas en el servicio, un informe según lo detallado en el numeral 3 de los términos de referencia.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="288 745 647 896">3</td> <td data-bbox="647 745 1007 896">TERCER ENTREGABLE: En un plazo máximo de noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.</td> <td data-bbox="1007 745 1361 896">Presentar como resultado de las actividades ejecutadas en el servicio, un informe según lo detallado en el numeral 3 de los términos de referencia.</td> </tr> </tbody> </table> <p>LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES</p> <p>Para la presentación de los entregables, el contratista de presentar el entregable, con una carta dirigida a la Oficina de Logística, la misma que debe de ser presentada a través de la Mesa de Partes del CONCYTEC:</p> <p>¿ PRESENCIAL: Horario de atención: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:15 p.m. Lugar: Av. Del Aire 485-San Borja</p> <p>¿ DIGITAL: Mesa de Partes Digital - https://servicios.concytec.gob.pe/mesaPartesDigital/, encuentra habilitado durante las 24 horas del día.</p> <p>La revisión de documentos en la mesa de partes digital se realizará en días hábiles entre las 8:00 a.m. a 4:15 p.m.</p> <p>En caso del correo mesadepartes@concytec.gob.pe, solo estará habilitado para consultas sobre el estado de las solicitudes remitidas por este canal (mesa de partes), como para ingreso excepcional de algunos documentos que no puedan ser remitidos por los canales oficiales por problemas en el sistema u otros ajenos al administrado, previa verificación de evidencias.</p> <p>Los casos de inconvenientes con mesa de partes digital pueden escribir adjuntando la evidencia a los siguientes correos mesadeayuda@concytec.gob.pe y mesadepartes@concytec.gob.pe</p>	Nro	Entregable	Contenido del Entregable	1	PRIMER ENTREGABLE: En un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.	Presentar como resultado de las actividades ejecutadas en el servicio, un informe según lo detallado en el numeral 3 de los términos de referencia.	2	SEGUNDO ENTREGABLE: En un plazo máximo de sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.	Presentar como resultado de las actividades ejecutadas en el servicio, un informe según lo detallado en el numeral 3 de los términos de referencia.	3	TERCER ENTREGABLE: En un plazo máximo de noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.	Presentar como resultado de las actividades ejecutadas en el servicio, un informe según lo detallado en el numeral 3 de los términos de referencia.
Nro	Entregable	Contenido del Entregable											
1	PRIMER ENTREGABLE: En un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.	Presentar como resultado de las actividades ejecutadas en el servicio, un informe según lo detallado en el numeral 3 de los términos de referencia.											
2	SEGUNDO ENTREGABLE: En un plazo máximo de sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.	Presentar como resultado de las actividades ejecutadas en el servicio, un informe según lo detallado en el numeral 3 de los términos de referencia.											
3	TERCER ENTREGABLE: En un plazo máximo de noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.	Presentar como resultado de las actividades ejecutadas en el servicio, un informe según lo detallado en el numeral 3 de los términos de referencia.											
VII	<p>CONFORMIDAD</p> <p>La conformidad del servicio estará a cargo de la Oficina de Logística del CONCYTEC, previa ejecución y presentación del entregable, por parte del contratista.</p> <p>Dicha conformidad se otorgará en un plazo que no exceda de los siete (07) días, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.</p>												
VIII	<p>FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</p> <p>Forma de Pago El pago se va realizar en tres (3) armadas de montos iguales, previa presentación del entregable por el contratista y conformidad emitida por el área usuaria.</p> <p>Condición de Pago Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:</p> <p>¿ Informe o memorando del funcionario responsable del área usuaria, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.</p> <p>¿ Comprobante de pago.</p> <p>¿ Informe de ejecución del servicio presentado por el contratista</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 posteriores a la emisión de la conformidad del bien respectivo y presentación del comprobante de pago.</p>												

IX	<p>CONFIDENCIALIDAD</p> <p>La información y material producido bajo las especificaciones técnicas de la presente contratación, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por la prestación, pasará a propiedad del CONCYTEC. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.</p>
X	<p>RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR</p> <p>El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.</p>
XI	<p>PENALIDADES POR MORA</p> <p>La entidad contratante puede establecer penalidades en el contrato menor. La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.</p> <p>Penalidad por mora: Según el Art. 120 del RLGC, 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> <p>Penalidad diaria = 0.10 x monto F x plazo</p> <p>Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F= 0.40</p>
XII	<p>RESOLUCION CONTRACTUAL</p> <p>Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
XIII	<p>SANCIONES</p> <p>El Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores, y subcontratistas, cuando incurran en las infracciones señaladas en el párrafo 87.2 del artículo 87 de la presente ley, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar.</p> <p>Las sanciones por imponer pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Multa. b) Inhabilitación temporal. c) Inhabilitación permanente. <p>La multa o inhabilitación que se impongan no eximen de la obligación de cumplir con los contratos ya perfeccionados a la fecha en que la sanción queda firme.</p>

XIV	<p>OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN</p> <p>El proveedor 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 la Ley General de Contrataciones de Públicas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.</p> <p>Asimismo, el proveedor 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 estas.</p> <p>Además, el proveedor 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.</p> <p>Finalmente, el proveedor se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga</p>
XV	<p>SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</p> <p>En el caso de contratos menores, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de las controversias.</p>

Firma del solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaría