


ANEXO N° 01

PECH	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS Y CONSULTORÍAS	Versión:	
		Fecha de aprobación:	

Área usuaria / Área técnica estratégica	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO SIGA	
Objetivo estratégico	C0023 ACCIONES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación de la Contratación	Servicio para la generación de documentos de seguimiento y soporte legal de las acciones de los sistemas administrativos de abastecimiento, recursos humanos, trámite documentario y archivo

TÉRMINOS DE REFERENCIA:

FINALIDAD PÚBLICA	<i>Garantizar el cumplimiento efectivo de los sistemas administrativos de abastecimiento, recursos humanos, trámite documentario y archivo para el logro de los objetivos institucionales.</i>
OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	<i>El objetivo es la obtención de documentos Legales que aseguren el cumplimiento de metas institucionales en las áreas de abastecimiento y recursos humanos, trámite documentario y archivo mediante la identificación de nudos críticos y la formulación de soluciones normativas.</i>
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Informes, oficios, cartas, memorándums respecto de los sistemas de abastecimiento, RR.HH. y archivo, en atención a la problemática identificada. • Elaboración de Informes de los actos derivados de la selección de personal, así como de sus lineamientos administrativos. • Elaboración de Informes de seguimiento de Gestión de Riesgos y Control de las acciones técnicas para el cumplimiento de recomendaciones del OOI. • Elaboración de Informes de revisión y propuesta de directivas y procedimientos para su formalización oficial. • Elaboración de cartas de inicio de PAD o no ha lugar que la OA intervenga como órgano instructor. • Elaboración de cartas de inicio de PAD o no ha lugar que la OA intervenga como órgano sancionador. • Elaboración de Proyectos de Resoluciones Administrativas de baja de bienes muebles en calidad de excedencia; de reposición del bien mueble patrimonial; designación comisión, entre otras. • Elaboración de Informes de revisión de los TDR (OA como área Usuaría) y los contratos de Defensa de los Servidores de la entidad en el Marco de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. • Elaboración de Informes de revisión de los contratos elaborados por la UASG de los procesos realizado en el PECH. • Informe de Revisión de TDR (OA como área Usuaría) y de los contratos de Defensa de los Servidores de la entidad en el Marco de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. • Informe implementación institucional del PECH en base a la Directiva N° 001-2026-PCM/SIP “Directiva para la implementación del modelo de integridad en las entidades del sector público”. <p>Nota: El servicio se orienta a la obtención de productos específicos. La Oficina de Administración facilitará los expedientes técnicos necesarios (según programación) y otros, para que el contratista elabore los productos documentales que integrarán cada entregable mensual.</p> <p>Nota: 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</p>	
REQUISITOS DEL PROVEEDOR	
<ul style="list-style-type: none"> • Persona Natural • Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente. • Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente. • No estar inhabilitado ni sancionado para contratar con el Estado. • No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 30° de la Ley General de Contrataciones Públicas – Ley N° 32069. <p>Específicos</p> <p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ✓ Abogado, colegiado y habilitado.</p> <p>Cursos y/o Capacitaciones ✓ Curso de Gestión Pública ✓ Curso de Derecho Administrativo ✓ Curso de Contrataciones con el Estado</p> <p>Experiencia:</p> <p>✓ Experiencia General: mínima de cinco (5) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia específica: mínima de cuatro (4) años en entidades públicas prestando servicios en temas relacionados al objeto del servicio materia de contratación.</p> <p><i>Acreditación: El perfil será acreditado con copias simples de grados, títulos, certificados o constancias de cursos o capacitaciones, copia simple de contratos</i></p>	

y/o ordenes de servicio y/o constancia de prestación de servicios y/o certificados de trabajo y otros.

LUGAR Y EJECUCIÓN

PLAZO DE

LUGAR:

El servicio se prestará en las instalaciones del proveedor, y sólo en caso de ser necesario, en la sede del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC para coordinación.

PLAZO:

Hasta ciento veinte (120) días calendarios, plazo que se computará desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.

ENTREGABLES

La ejecución del servicio se acreditará mediante la presentación de cuatro (04) entregables, los cuales consisten en informes de productos. Cada informe debe contener los documentos legales generados sobre los expedientes que la Oficina de Administración halla programado para la ejecución.

- **ENTREGABLE 01:** Hasta los 30 días calendario, que se computará desde el día siguiente de notificada la orden de servicio, consistente en el Informe N° 01, que consolida los productos detallados en el ítem Características del Servicio, de acuerdo a programación del área usuaria.
- **ENTREGABLE 02:** Hasta los 60 días calendario, que se computará desde el día siguiente de notificada la orden de servicio, consistente en el Informe Técnico N° 01, que consolida los productos detallados en el ítem Características del Servicio, de acuerdo a programación del área usuaria.
- **ENTREGABLE 03:** Hasta los 90 días calendario, que se computará desde el día siguiente de notificada la orden de servicio, consistente en el Informe Técnico N° 01, que consolida los productos detallados en el ítem Características del Servicio, de acuerdo a programación del área usuaria.
- **ENTREGABLE 04:** Hasta los 120 días calendario, que se computará desde el día siguiente de notificada la orden de servicio, consistente en el Informe Técnico N° 01, que consolida los productos detallados en el ítem Características del Servicio, de acuerdo a programación del área usuaria.

Los entregables serán dirigidos al área usuaria en medio digital (PDF y editables), foliado y firmado proveedor, mediante la mesa de partes del PECH (mesadepartesvirtual@chavimochic.gob.pe) y, de corresponder, en físico a la Mesa de Partes ubicada en la SEDE III del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC (Av. 28 DE Julio N° 122-124- Trujillo-La Libertad).

SEGUROS

El proveedor debe contar con seguro contra accidentes personales o afines, que deberá estar vigente por el periodo de ejecución del servicio. Será presentado previamente a la emisión de la orden de servicio.

CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por el Jefe de la Oficina de Administración, respecto a lo requerido en los Términos de Referencia, de conformidad a lo prescrito en el artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas – Ley N° 32069.

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, el PECH 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:

Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto}$

$F \times \text{plazo en días}$

Donde 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.

OTRAS PENALIDADES

No corresponde

FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL PROVEEDOR en SOLES (S/), en cuatro (4) PAGOS PARCIALES IGUALES, según lo establecido en el artículo 67 de la Ley General de Contrataciones Públicas – Ley N° 32069, de acuerdo al siguiente detalle:

Primer Pago: Correspondiente al 25% del monto contratado, al cumplimiento del Primer Entregable.

Segundo Pago: Correspondiente al 25% del monto contratado, al cumplimiento del Segundo Entregable.

Tercer Pago: Correspondiente al 25% del monto contratado, al cumplimiento del Tercer Entregable.

Cuarto Pago: Correspondiente al 25% del monto contratado, al cumplimiento del Cuarto Entregable.

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

- Conformidad del Área Usuaria.
- Informe de acuerdo con lo establecido en los entregables
- Comprobante de pago.

RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte del PECH no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y 144 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por el PECH.

CLÁUSULAS ESPECIALES**RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

El PECH puede resolver el contrato menor, en los siguientes casos:

- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/o por otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- 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.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Por mutuo acuerdo entre las partes, de forma parcial o total, previa opinión del área usuaria y/o área técnica estratégica, en los casos de contrataciones de servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales.

ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación del requerimiento, conformidad de los contratos derivados u otros documentos o actuaciones que se realicen en la contratación de bienes, servicios y consultorías bajo la modalidad de contratos menores.

El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>)

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, pasa a propiedad del PECH. El proveedor debe mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, 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 aplica la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a mantener la reserva de toda información privilegiada a la que tenga acceso en la ejecución del servicio contratado. En tal sentido, no puede revelar por ningún medio, ya sea oral, escrito o de cualquier otra forma, hechos, datos, procedimientos, documentación o información de acceso restringido (confidencial), obtenidos a partir del inicio de la prestación del servicio, debiendo preservar su carácter confidencial de manera permanente.

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, son resueltos mediante conciliación.

ESTUARDO REÁTEGUI VELA / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

FECHA: 29 de enero de 2025