


**ANEXO N° 01**

<b>PECH</b>	<b>FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS Y CONSULTORÍAS</b>	Versión:	
		Fecha de aprobación:	

Área usuaria / Área técnica estratégica	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN-TRÁMITE DOCUMENTARIO
CÓDIGO SIGA	071100380305
Objetivo estratégico	C0090 CONDUCCIÓN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación de la Contratación	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN DE REPORTES Y CONSOLIDACIÓN DE CARGOS DOCUMENTARIOS EN LA CIUDAD DE LIMA PARA EL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC.

## TÉRMINOS DE REFERENCIA:

<b>FINALIDAD PÚBLICA</b>	Optimizar la gestión administrativa del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC asegurando notificaciones efectivas, que permitan el control y seguimiento de los documentos en trámite ante los diversos organismos públicos y privados en la ciudad de Lima para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
<b>OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>	Contratar los servicios de elaboración, estructuración y entrega de reportes y matrices de diligencias documentarias en la ciudad de Lima, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC.

### **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

El contratista deberá gestionar y presentar los siguientes productos documentales:

**a.- Compendio de Notificaciones Diligenciadas:** Paquetes documentales físicos correspondientes a la documentación remitida por el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC a la ciudad de Lima, correctamente diligenciados ante los destinatarios correspondientes, respaldados por los cargos físicos que acrediten la recepción oportuna.

**b.- Matriz Consolidada de Trazabilidad:** Instrumento de control y registro que consolide las entregas realizadas, especificando los datos de la persona y Entidad (de corresponder) que recepcionó, cargo, fecha de su recepción y fecha de devolución de los cargos físicos al PECH.

**c.- Reporte de Seguimiento y Gestión:** Documento que evidencie el estado de atención de la documentación del PECH ante las entidades correspondientes en Lima, detallando los avances, gestiones realizadas para su despacho o resolución, en base a los requerimientos del responsable de Trámite Documentario.

**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

### **REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

- 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.

#### **Específicos**

#### **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios**

- ✓ Estudios de Asistente de Gerencia o Asistente administrativa.

#### **Cursos y/o Capacitaciones**

- ✓ Gestión Documentaria en la Función Pública y Buenas Prácticas Gubernamentales
- ✓ Administración Documentaria y Archivo
- ✓ Diplomado en Gestión Pública y Microsoft Office

#### **Experiencia:**

- ✓ **Experiencia General:** mínima de cinco (5) años en el sector público y/o privado.
- ✓ **Experiencia específica:** mínima de tres (3) años como Técnico Administrativo en el sector público, preferentemente de Secretaria en entidades públicas.

Acreditación: El perfil será acreditado con copias simples de grados, títulos, certificados o constancias de cursos o capacitaciones, copia simple de contratos y/o ordenes de servicio y/o constancia de prestación de servicios y/o certificados de trabajo y otros.

**LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

**LUGAR:**

El servicio se prestará en las instalaciones del proveedor.

**PLAZO:**

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

**ENTREGABLES:** Los entregables a presentar son cuatro (4), de acuerdo al siguiente detalle:

- **Entregable 1 (hasta los 30 días):** Presentación del "**Primer Compendio de Gestión Documental y Trazabilidad**", el cual deberá contener: a) El Compendio de Notificaciones Diligenciadas del periodo, b) La Matriz Consolidada de Trazabilidad y c) El Reporte de Seguimiento y Gestión.
- **Entregable 2 (hasta los 60 días):** Presentación del "**Segundo Compendio de Gestión Documental y Trazabilidad**", el cual deberá contener: a) El Compendio de Notificaciones Diligenciadas del periodo, b) La Matriz Consolidada de Trazabilidad y c) El Reporte de Seguimiento y Gestión.
- **Entregable 3 (hasta los 90 días):** Presentación del "**Tercer Compendio de Gestión Documental y Trazabilidad**", el cual deberá contener: a) El Compendio de Notificaciones Diligenciadas del periodo, b) La Matriz Consolidada de Trazabilidad y c) El Reporte de Seguimiento y Gestión.
- **Entregable 4 (hasta los 120 días):** Presentación del "**Cuarto Compendio de Gestión Documental y Trazabilidad**", el cual deberá contener: a) El Compendio de Notificaciones Diligenciadas del periodo, b) La Matriz Consolidada de Trazabilidad y c) El Reporte de Seguimiento y Gestión.

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 responsable de Trámite Documentario, 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 x monto

F x 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, 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, bajo locación de servicios.

### 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 el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades derivadas de 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: