



## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación de un (01) especialista en contrataciones públicas para el área de Abastecimiento del Ministerio Público – Gerencia Administrativa de Amazonas

### **2. ANTECEDENTES**

Mediante el Decreto de Urgencia N° 005-2025, “Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias en materia económica y financiera para la implementación del Sistema Nacional Especializado de Justicia para la Protección y Sanción de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (SNEJ) en la provincia de Condorcanqui, del Distrito Judicial de Amazonas”, se autorizó la asignación de recursos presupuestarios a la Unidad Ejecutora 009: Ministerio Público - Gerencia Administrativa de Amazonas, con la finalidad de adquirir bienes y contratar servicios necesarios para su implementación.

En ese contexto, se requiere la contratación de los servicios de un (01) especialista en contrataciones públicas para el área de Abastecimiento de la Gerencia Administrativa del Ministerio Público - Distrito Fiscal de Amazonas, con el objetivo de agilizar los procesos de contratación vinculados a la ejecución de dichas medidas.

### **3. FINALIDAD PÚBLICA**

Atender las necesidades de acceso a la justicia en las localidades de Santa María de Nieva, Comunidad Nativa de Yutupis y Huampami, ubicadas en la provincia de Condorcanqui, región Amazonas, frente al incremento de denuncias por delitos contra la libertad sexual.

### **4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar, bajo la modalidad de servicios por terceros, a un (01) especialista en contrataciones públicas, con la finalidad de brindar asesoría y/o consultoría al área de Abastecimiento del Ministerio Público - Gerencia Administrativa de Amazonas, en el marco de la normativa vigente sobre contrataciones públicas a fin de atender los requerimientos generados a raíz de la implementación del Decreto de Urgencia N° 005-2025.

### **5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

El/la especialista en contrataciones públicas prestará los siguientes servicios:

- Brindar asesoría y/o apoyo en la elaboración de Bases para la convocatoria de los distintos procedimientos de selección.
- Revisar los expedientes de contratación, derivados de contratos menores.
- Asesorar a las áreas usuarias en la formulación de los Términos de Referencia (TDR) y Especificaciones Técnicas (EE.TT).
- Apoyar en el registro y publicación de todas las fases de las actuaciones preparatorias, selección y ejecución contractual de los procedimientos de selección en el SEACE, así como el registro de órdenes de compra, órdenes de servicios y contratos.



- Apoyar en la compra de bienes y servicios vía catálogo electrónico de Acuerdo Marco en la Central de Compras Públicas – Perú Compras.
- Asistir a los Evaluadores y a la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC) en la elaboración de documentos administrativos (actas, formatos OECE, entre otros), necesarios para el desarrollo de las etapas de convocatoria, evaluación, calificación y adjudicación de la buena pro en el SEACE.
- Apoyar en la Organización de los expedientes de contratación de los diversos procedimientos de selección, asegurando su adecuada custodia y continuidad del proceso.
- Brindar apoyo en la gestión operativa de los sistemas informáticos institucionales: SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa) - Módulo Logística y SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera) - Módulo Administrativo.
- Ejecutar otras actividades relacionadas con el área, que le sean encomendadas por el Jefe del Área de Abastecimiento.

## **6. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

### **6.1 LUGAR**

El servicio se ejecutará de manera presencial en las instalaciones del Área de Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 009: Gerencia Administrativa de Amazonas, ubicada en la Calle Higos Urco N° 236 - Chachapoyas – Amazonas.

### **6.2 PLAZO**

El plazo de ejecución del servicio será de noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato u orden de servicio, o de la fecha que en este se indique, o del cumplimiento de una condición o hecho determinado, según corresponda, y/o hasta que se haya satisfecho la necesidad o alcanzado el monto contractual.

## **7. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

### **7.1 REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR**

- Ser persona natural, inscrita en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) con condición de activo y habido, lo cual se acreditará con copia simple.
- No estar inhabilitado, suspendido ni impedido para contratar con el estado.
- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), en el rubro de servicios.
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni policiales, **lo cual se acreditará mediante declaración jurada.**



- Deberá contar **certificación vigente** emitido por el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).

## 7.2 PERSONAL

### 7.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional o técnico, o diploma de bachiller, emitido por el órgano competente de la entidad educativa.

#### **Acreditación:**

El Grado o el Título será verificado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), a través del siguiente enlace: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>, o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos del Ministerio de Educación, a través del enlace: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

En caso el Grado o el Título no se encuentre inscrito en los registros mencionados, el proveedor deberá presentar copia simple del diploma correspondiente que acredite la formación académica requerida.

### 7.2.2 EXPERIENCIA

#### **a) Experiencia General:**

Acreditar una experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado, contados a partir de la fecha de egreso del centro de estudios superior.

#### **b) Experiencia Específica:**

Contar con un mínimo de dos (02) años de experiencia laboral vinculada a procesos de contratación pública

#### **Acreditación:**

La experiencia deberá ser acreditada mediante alguno de los siguientes documentos:

- Constancia o certificado de trabajo emitido por el área de Recursos Humanos, su equivalente o por el funcionario competente.
- Constancia de conformidad del servicio o constancia de prestación emitida por la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC) o por el funcionario autorizado de la entidad.
- Resolución de nombramiento o designación en el cargo o puesto, y resolución de cese, en caso de no continuar en funciones. En caso de no contar con resolución de cese y existir continuidad en el cargo, deberá presentarse la última boleta de



pago o un documento emitido por el área de Recursos Humanos o quien haga sus veces, que acredite dicha continuidad.

- Contrato de locación de servicios u orden de servicio, acompañado de la constancia de conformidad correspondiente.
- Contrato Administrativo de Servicios (CAS) o su última adenda, acompañado de la última boleta de pago.
- Hoja de servicios o registro académico - laboral, en el caso de personal perteneciente a las Fuerzas Armadas o a la Policía Nacional del Perú.
- Cualquier otro documento que acredite de manera fehaciente la experiencia laboral en una entidad pública o privada.

### 7.2.3 CAPACITACIÓN

#### a) Requisitos Mínimos:

El proveedor deberá acreditar, como mínimo, haber recibido capacitación en las siguientes áreas, con una duración no menor a 120 horas lectivas o pedagógicas o académicas por cada una de las siguientes menciones:

- Ley de Contrataciones Públicas, Ley N° 32069 y su Reglamento vigente: cursos, seminarios, especializaciones, diplomados u otros relacionados.
- Gestión Pública o Administración Pública: cursos, seminarios, especializaciones, diplomados u otros relacionados.
- Herramientas de gestión pública: capacitación en el uso del SIGA, SIAF y SEACE, a través de cursos, seminarios, especializaciones, diplomados u otros equivalentes

#### **Acreditación:**

La capacitación deberá ser acreditada mediante copia simple de certificados, constancias u otros documentos que respalden la formación recibida.

Los documentos deberán acreditar claramente los requisitos solicitados.

Asimismo, el proveedor no deberá estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.



## **8. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

### **8.1 CONFORMIDAD**

El área de abastecimiento de la Entidad será el área responsable de la supervisión, control y del cumplimiento de la prestación del servicio.

La conformidad, será otorgada por el área de abastecimiento, dentro del plazo máximo de cinco (05) días calendarios de recibido el informe de ejecución del servicio, a ser emitido por el contratista.

## **9. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

El monto para pagar de forma mensual es de **S/ 4, 500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles)** y se efectivizará dentro del plazo no mayor a 10 días calendarios, contabilizados después de haber emitido la conformidad del servicio por parte del área usuaria, el pago será abonado en la cuenta bancaria indicado por el contratista.

El pago se realizará en tres (03) armadas, de forma mensual, una vez culminado los treinta (30) días calendarios, contabilizados desde el día de inicio del servicio, será el primer pago, y los dos (02) subsiguientes pagos se realizarán en el mismo plazo, de manera consecutiva.

Para el trámite de pago, se requerirá la siguiente documentación por parte del contratista:

- Informe de ejecución del servicio.
- Comprobante de pago (Recibo por honorarios u otro).
- Constancia de suspensión de renta de cuarta categoría.

## **10. RESULTADOS ESPERADOS**

El contratista deberá entregar en físico a través de la mesa única de partes de la Unidad Ejecutora 009: Gerencia Administrativa de Amazonas, un (01) informe detallado mensual con las actividades desarrolladas durante el período de treinta (30) días calendarios, además del sustento documental correspondiente, debiendo ser presentado, en el plazo máximo de tres (03) días calendarios de culminado el mes de servicio (aplica para los tres entregables).

## **11. CONFIDENCIALIDAD**

El contratista deberá guardar estricta confidencialidad y reserva sobre el uso de los procedimientos y del manejo de la información que sea de acceso durante el proceso de la prestación del servicio, está terminantemente prohibido su revelación o comercialización a terceros que no tengan relación con el cumplimiento del servicio.

## **12. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

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 con el contrato.

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.

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. 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.

### **13. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO**

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente requerimiento, así como en el contrato que se perfeccione, constituye causal de resolución automática del mismo. La Entidad, por decisión unilateral, podrá resolver el contrato, sin pago de indemnización por ningún concepto al contratista, a simple solicitud de la Entidad. Para ello, la Entidad comunicará por escrito al domicilio o correo electrónico del contratista, sobre la resolución del contrato.

La resolución de contrato puede ser de forma total o parcial. La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea cuantificable, separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales.

El apercibimiento previo y la resolución que se efectúe precisan con claridad qué parte del contrato queda resuelta, de no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- 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 obligación anticorrupción y antisoborno.
- 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.

Cuando la resolución del contrato se produce por causa imputable a una de las partes, corresponde resarcir los daños y perjuicios acreditados.

En caso de corrupción de funcionarios o servidores no corresponde el pago de resarcimiento por daños y perjuicios al contratista, aun cuando este último no lo haya propiciado.

#### **14. PENALIDAD POR MORA**

Se aplicará por cada día de retraso injustificado en la prestación del servicio, conforme la fórmula siguiente:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F= 0.40

#### **15. SANCIONES**

El Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores, y subcontratistas, cuando incurran en las infracciones señaladas en el párrafo 87.1 del artículo 87 de la presente ley, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar.

Las sanciones por imponer pueden ser:

- a) Multa.
- b) Inhabilitación temporal.
- c) Inhabilitación permanente.

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.