

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE**  
**PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**

**I. DATOS GENERALES**

- **Órgano/Unidad Orgánica:** Departamento de Logística
- **Denominación del Servicio:** Contratación de servicio de actividades específicas para el desarrollo de procedimientos de selección en el Departamento de Logística.

**II. FINALIDAD PÚBLICA**

Fortalecer el Departamento de Logística a fin de mantener la mejorara continua de la gestión en el desarrollo de los procedimientos de selección, en el marco de la normativa de contrataciones públicas.

**III. OBJETIVO**

Apoyar en las gestiones relacionadas con los procedimientos de selección, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y agilizando la contratación de bienes, servicios y obras requeridas por las áreas de la entidad, mediante convocatorias en el SEACE.

**IV. ALCANCES DEL SERVICIO**

- Revisar los requerimientos de las áreas usuarias conforme a la estructura de las bases administrativas aprobados por la OECE de los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas.
- Verificar si el requerimiento se encuentra en una ficha de homologación vigente o en una ficha técnica vigente o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco – Perú Compras, para su contratación según corresponda.
- Apoyar en la proyección de formatos de interacción de mercado, aprobación de expediente de contratación y estrategia de contratación de los diferentes procedimientos de selección.
- Apoyar en la segmentación de mercado e interacción con el mercado de los requerimientos de bienes y servicios.
- Proyectar bases administrativas de los procedimientos de selección para la contratación de bienes y servicios en el marco de la normatividad vigente.
- Registrar los actos preparatorios de los procedimientos de selección y demás actos correspondientes a los procesos de contratación, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- Apoyar en la proyección de actas, cartas y otros documentos de gestión relacionados con el desarrollo de los procedimientos de selección convocados por la Entidad.
- Verificar las etapas del procedimiento de selección a fin de desarrollar las acciones que correspondan en el SEACE.



## V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

### A. Formación Profesional

- Titulado en Contabilidad, Administración o Economía, colegiado y habilitado.  
Acreditar: Copia simple del título profesional.

### B. Experiencia Laboral

- Experiencia general: Mínimo tres (3) años en el sector público y/o privado. (computados a partir de la emisión del grado de bachiller).
- Experiencia específica: Dos (2) años en contrataciones públicas en el área de Logística y/o Abastecimiento relacionadas al objeto de la contratación en el sector público y/o privado. (computados a partir de la emisión del grado de bachiller).  
Acreditar: (i) copia simple de contratos u orden de servicio y su respectiva conformidad o constancia de prestación o (ii) constancias o (iii) certificados u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia del participante.

### C. Capacitación:

- Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento mínimo 80 horas lectivas.
- Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) mínimo 80 horas lectivas.
- Ofimática.  
\*Acreditar con copia simple: diploma y/o certificado y/o curso.

### D. Requisito indispensable

- Contar con certificación OECE mínimo nivel intermedio. Acreditar con copia simple.

### E. Conocimientos:

- Manejo del SEACE

### F. Condición del proveedor

- Contar con RUC activo y habido.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP-SERVICIOS).

## VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

- **Lugar:** Jr. Manco Cápac N°342- SEDA AYACUCHO S.A.
- **Plazo:** 90 días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato o notificación de la orden de servicio.

## VII. ENTREGABLES

El contratista deberá presentar con CARTA los entregables por mesa de partes de la entidad como máximo dentro de los 4 días hábiles posteriores a la fecha límite de culminado el plazo de cada entregable de acuerdo al siguiente detalle:



Entregable	Plazo de Entrega	Producto
1er entregable	30 días calendarios, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o contrato.	Informe detallado de las actividades realizadas, conforme al acápite IV. del TdR.
2da entregable	60 días calendarios, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o contrato.	Informe detallado de las actividades realizadas, conforme al acápite IV. del TdR.
3er entregable	90 días calendarios, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o contrato.	Informe detallado de las actividades realizadas, conforme al acápite IV. del TdR.

#### VIII. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el **Especialista en Contrataciones**, con el visto bueno del **Jefe del Departamento de Logística**.

#### IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria, y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES iguales del monto de contrato.

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

- Informe por cada entregable describiendo las actividades objeto de la contratación.
- Recibo por honorarios, a crédito por un plazo no menor a 15 días naturales (en cuanto corresponda).
- Carta de autorización CCI.
- Suspensión de cuarta categoría (de corresponder).
- Copia de su orden de servicios o contrato.

El contratista debe presentar la documentación en Mesa de Partes o virtual de la entidad, sito en Jr. Manco Cápac N° 342, Distrito de Ayacucho, provincia de Huamanga.

#### X. CONFIDENCIALIDAD

El contratado debe mantener **reserva absoluta** sobre la información manejada y cumplir con las políticas de seguridad de la entidad.



## XI. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

- Garantizar la calidad del servicio.
- Responder por vicios ocultos durante **1 año** desde la conformidad.

## XII. PENALIDADES POR MORA

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 Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: 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.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

## XIV. CLÁUSULAS DE OBLIGATORIAS:

### A. Cláusula anticorrupción y antisoborno

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, el Contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de LA ENTIDAD.

Asimismo, el Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, el Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.

En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, el Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados,



representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a EL MEF el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

#### **B. Solución de Controversias**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante trato directo y/o conciliación.

#### **C. Resolución de contrato por incumplimiento**

La entidad puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- d) 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.
- e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

La entidad puede resolverse de forma total o parcial del contrato menor por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria y/o área técnica estratégica.



**SEDA AYACUCHO**  
*Lic. Adm. Joel Tarqui Rondinel*  
ESP. EN CONTRATACIONES