

CONTRATO MENOR TERMINOS DE REFERENCIA – CONTRATACIÓN DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

1. ÁREA USUARIA:

Órgano de Control Institucional

2. FINALIDAD PÚBLICA:

La finalidad pública de la contratación es contribuir al fortalecimiento de la labor del Órgano de Control Institucional de fiscalizar y supervisar la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes de la entidad, a través del apoyo administrativo en la emisión y registro de los informes de servicios de control y relacionados y, en el ordenamiento de papeles de trabajo y, acervo documental físico del OCI para su transferencia al archivo central.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Tiene por objeto la contratación de una (1) persona natural que brinde el servicio de apoyo administrativo durante la emisión y registro de los informes de servicios de control y relacionados del OCI y en el ordenamiento de los papeles de trabajo y, acervo documental físico del OCI para su transferencia al archivo central.

4. ACTIVIDAD DEL POI:

AEI.03.01 Gestión eficiente de los sistemas administrativos y funcionales en la entidad
C004 Ejecución de Servicios de Control Posterior al Organismo de Formalización de la Propiedad Informal
Meta 137 Conducción, administración y supervisión institucional

5. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN:

SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

5.1 ACTIVIDADES DE LA CONTRATACIÓN:

El servicio comprende las siguientes actividades de carácter no permanente ni de subordinación administrativa del OCI de Cofopri.

- 5.1.1 Apoyo en el registro de inventario, organización y foliación de informes y documentos del período 2016-2017 y remanente de la transferencia efectuada el año 2025, a ser transferidos al archivo central y, subsanación de observaciones, de ser el caso.
- 5.1.2 Apoyo en el desarrollo del servicio de control y/o relacionado a ejecutarse y en la elaboración del proyecto de informe, durante el período de contratación.
- 5.1.3 Apoyo en el registro de información generada por el OCI en los sistemas informáticos correspondientes, durante el período de contratación.
- 5.1.4 Apoyo en el ordenamiento, referenciación y foliación de la documentación generada en los servicios de control y/o relacionados del OCI.

5.2 CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

- El proveedor debe contar con una póliza de seguro y/o estar afiliado a un seguro de EsSalud o SIS. En caso de póliza adjuntar DJ, donde indique que se presentará al inicio del servicio. En caso de contar con EsSalud o SIS, adjuntar reporte de la web que figure activo.
- Disponibilidad de viajar.

5.3 REGLAMENTO TECNICO, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS

No aplica.

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

6.1 Experiencia del Proveedor:

Experiencia General: Experiencia mínima de cuatro (4) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica: Experiencia mínima de tres (3) años realizando labores administrativas y/o técnicas y/o como asistente en un Órgano de Control Institucional y/o Sociedad de Auditoría y/o Contraloría General de la República.

La experiencia será acreditada con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia, el cual deberá presentar en su propuesta económica.

6.2 Formación Académica:

Titulado profesional en Administración o Negocios Internacionales o Contabilidad (acreditado con copia simple del documento que acredite el grado académico).

6.3 Capacitación:

Cursos en Control Gubernamental y/o Contrataciones del Estado y/o Gestión Pública. (acreditado con certificado y/o constancia, el cual deberá tener mínimo 12 horas de capacitación).

6.4 Contar con RNP vigente de corresponder.

6.5 RUC activo y habido (el proveedor deberá contar con actividad económica relacionada al objeto de la contratación).

6.6 Contar con cuenta interbancaria CCI afiliado al RUC.

6.7 No contar con impedimento para contratar con el Estado, según el artículo 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

7.1 Lugar: La ejecución del servicio se realizará en las instalaciones asignadas al Órgano de Control Institucional de Cofopri, ubicado en la Av. Paseo de la República n.º 3135- 3137, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima.

7.2 Plazo: El plazo de ejecución del servicio será hasta setenta y cinco (75) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

8. ENTREGABLES / PRODUCTO

Los entregables deberán ser presentados en medio físico o digital, con el sustento correspondiente de acuerdo al siguiente detalle:

ENTREGABLE	PRODUCTO A OBTENER	PLAZO
Primer Entregable	Informe de las actividades desarrolladas de acuerdo a lo señalado en los numerales 5.1.2, 5.1.3 y 5.1.4, adjuntando la documentación sustentante.	Hasta los treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
Segundo Entregable	Informe de las actividades desarrolladas de acuerdo a lo señalado en los numerales 5.1.2, 5.1.3 y 5.1.4, adjuntando la documentación sustentante.	Hasta los sesenta (60) días calendario contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
Tercer Entregable	Informe de las actividades desarrolladas de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.1.1, adjuntando la documentación sustentante.	Hasta los setenta y cinco (75) días calendario contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

9. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES:

- Mesa de Partes Presencial del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI) ubicado en Av. Paseo de la República N° 3135 - 3137, distrito de San Isidro.
- Mesa de Partes Virtual en el siguiente link: <http://mpv.cofopri.gob.pe/>

Horario de atención, registro y trámite de la Mesa de Partes Virtual se encuentra habilitado durante las 24 horas del día; se consideran presentados en el día, aquellos documentos o solicitudes ingresados por la MPV entre las 00:00 horas hasta las 23:59 del día. De esta manera para el cómputo de los plazos inicia a partir del día hábil siguiente de la fecha en la cual presentó su documento o solicitud. El horario de atención de Mesa de partes presencial es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m.

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad, será otorgada por el jefe del Órgano de Control Institucional, quien verifica el cumplimiento del servicio de acuerdo a lo solicitado en el punto 5.1 del presente Término de Referencia, en un plazo máximo de siete (7) días calendarios desde la presentación del entregable.

11. FORMA DE PAGO:

El pago se realizará en soles y en tres (3) armadas a la presentación del cada entregable, después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, de acuerdo al siguiente detalle:

Informe	Porcentaje a cancelar
Primer Entregable	40%
Segundo Entregable	40%
Tercer Entregable	20%

Para tal efecto, el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- Entregable.
- Comprobante de Pago.

El pago se realizará con abono en la cuenta "Código de Cuenta Interbancaria" (CCI) del contratista, dentro de los (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad del servicio por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

12. PENALIDADES APLICABLES:

Penalidades por mora: Se aplicará a el/la proveedor/a la penalidad establecida en el artículo 120° del Reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

Otras Penalidades: No corresponde

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

13. GARANTIA

No aplica de acuerdo al inciso a) del Artículo 139 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

14. 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, pasará a la propiedad del COFOPRI. El/La proveedor(a) deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

16. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

16.1 Conflicto de intereses (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 aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

16.2 Declaración Jurada de Intereses

Conforme al Artículo 2 de la Ley N° 31227 y su reglamento aprobado con Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG, constituye la presentación de la Declaración Jurada de Intereses, requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública y demás situaciones que regula la presente ley, por lo que, su presentación debe realizar en los plazos establecidos, bajo sanción establecida en la Ley y su Reglamento.

En el marco de la Ley 31227, los sujetos considerados obligados, deberán presentar la declaración jurada de intereses a través del Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflictos de Intereses de la Contraloría General de la República, tanto al inicio como al cese de la contratación.

17. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del COFOPRI, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del COFOPRI:
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2201691/RD%20N%C2%BA%20D000130-2021-DE.pdf.pdf>

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, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante. 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 CONTRATANTE.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

18. MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN

En el COFOPRI promovemos la ética e integridad de la función pública, por lo que, si conoces de algún acto de corrupción ejercido por un/a servidor/a del OSCE, comunícanos tu denuncia ingresando de manera virtual a la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>)

19. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, según el acuerdo de las partes; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley General de Contrataciones Públicas y del artículo 330 del Reglamento.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar la conciliación a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento.

20. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

El COFOPRI puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- 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 y antisoborno.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual y/o en la presentación de su cotización.
- f) Cuando la suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades exceda el 10% del monto del contrato menor correspondiente.
- g) Por agotamiento de la necesidad, previo sustento del área usuaria y/o área estratégica.
- h) Puede resolverse de forma total o parcial del contrato menor por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria. Esta disposición sólo podrá aplicarse para las contrataciones de servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales.
- i) Por agotamiento de la necesidad, previo sustento del área usuaria y/o área estratégica.
- j) Puede resolverse de forma total o parcial del contrato menor por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria. Esta disposición sólo podrá aplicarse para las contrataciones de servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales

21. GESTIÓN DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente requerimiento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA