

Anexo N° 01-A

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica : Organo de Control Institucional

Actividad del POI / Acción estratégica PEI : AOI00108900012 Acción de control de auditoría

Denominación de la contratación : Servicio de asistencia técnica y legal para los servicios administrativos del Órgano de Control Institucional de la APCI

#	CLÁUSULAS
I	FINALIDAD PÚBLICA En el marco de las directivas emitidas por la Contraloría General de la República, orientadas al fortalecimiento del control gubernamental y la transparencia de la gestión pública, la presente contratación tiene por finalidad coadyuvar al fortalecimiento de la función de control del Órgano de Control Institucional, mediante el soporte técnico y operativo, a fin de asegurar la ejecución oportuna y el cumplimiento del Plan Anual de Servicios de Control, sin afectar la continuidad de las operaciones institucionales.
II	OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN Contratar los servicios de una persona natural o jurídica, para brindar el servicio de asistencia técnica y legal para los servicios administrativos del Órgano de Control Institucional de la APCI, con la finalidad de elaborar información en el marco del Plan Anual de Servicios de Control.
III	ALCANCE DEL SERVICIO El contratista deberá ejecutar durante la prestación del servicio lo siguiente: • Analizar, evaluar y brindar una revisión técnico-legal respecto de la documentación e información remitida por las diversas unidades orgánicas de la entidad, respecto a los requerimientos formulados por el OCI. • Formular, estructurar y proyectar documentos de gestión interna y externa (tales como informes, memorandos, oficios, hojas informativas, ayudas memoria, entre otros) requeridos para el normal desarrollo y sustento de las acciones y actividades del OCI. • Coordinar, orientar y brindar asistencia técnica-legal a las unidades orgánicas de la entidad para garantizar una atención oportuna, ordenada en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Control. • Sistematizar, registrar y mantener actualizados los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República (CGR) (servicios de control y servicios relacionados), garantizando la trazabilidad, integridad y consistencia de la información registrada frente a las disposiciones normativas aplicables. • Evaluar y dar atención a los servicios relacionados y encargos legales asignados, conforme al marco normativo del Sistema Nacional de Control. • Efectuar el seguimiento continuo al estado situacional de los servicios de control, emitiendo los reportes de avance, identificando riesgos y reportando avances para la toma de decisiones. • Elaborar la Hoja informativa de registro y evaluación de expedientes, incluyendo aquellos derivados del Congreso y/o Fiscalía. • Elaborar la Hoja informativa de registro, evaluación y seguimiento de denuncias.

IV	REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR • Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) • No estar impedido para contratar con el estado. • Contar con RUC activo y habido • Requisitos del personal (Un personal clave): 1. Profesional Titulado en Derecho, lo cual será acreditado con copia simple del certificado o diploma correspondiente. 2. Experiencia mínima de siete (07) años desarrollando servicios relacionados, encargos legales, control y auditoria en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Control y registro de información en los aplicativos informáticos administrados por la Contraloría General de la República; acreditado mediante: Contratos o Constancias o Certificados u Ordenes de Servicios con su respectiva conformidad u otros documentos que acrediten fehacientemente la experiencia requerida. 3. Curso y/o diplomado y/o especialización en Gestión Pública o Servicios de Control Gubernamental o Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo Sancionador y Disciplinario; acreditado mediante copia simple de constancias y/o certificados del curso y/o diplomado y/o especialización.						
V	REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS. La presente contratación se rige por las disposiciones contempladas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 009-2025-EF y sus modificatorias.						
VI	SEGUROS Contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR o Seguro de Salud (EsSalud u otro), la misma que será presentado al inicio del servicio con vigencia durante toda la prestación del servicio.						
VII	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN LUGAR: El servicio será realizado en las instalaciones del Órgano de Control Institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional Av. José Pardo 261, Miraflores o en las instalaciones del contratista previa coordinación con el área usuaria. PLAZO: El plazo de ejecución del servicio será sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio. En dicho plazo el contratista deberá presentar los entregables: <table data-bbox="288 1335 1362 1697"> <tr> <th data-bbox="288 1335 826 1440">Nro. Entregable</th><th data-bbox="826 1335 1362 1440">Plazo de Entregable</th></tr> <tr> <td data-bbox="288 1440 826 1570">1er Entregable</td><td data-bbox="826 1440 1362 1570">Hasta treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio</td></tr> <tr> <td data-bbox="288 1570 826 1697">2do entregable</td><td data-bbox="826 1570 1362 1697">Hasta sesenta (60) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio</td></tr> </table>	Nro. Entregable	Plazo de Entregable	1er Entregable	Hasta treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio	2do entregable	Hasta sesenta (60) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio
Nro. Entregable	Plazo de Entregable						
1er Entregable	Hasta treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio						
2do entregable	Hasta sesenta (60) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio						

VIII	ENTREGABLES El contratista deberá presentar dos (02) entregables de acuerdo al siguiente detalle: <table><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Nro</td><td>Entregable</td><td>Contenido del Entregable</td></tr><tr><td>1</td><td>Primer entregable: Informe de actividades sobre la asistencia técnica y legal para los servicios administrativos del Órgano de Control Institucional de la APCI durante el periodo de ejecución, el cual debe ser presentado hasta los treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio y/o acta de inicio del servicio.</td><td>Entregable 01: El Informe de actividades deberá contener: - Reporte detallado del resultado del cumplimiento de los encargos legales y/o de los servicios relacionados programados en el Plan Anual de Control de acuerdo al cronograma-Agosto, adjuntando la documentación generada. - Reporte de la sistematización de la información de los servicios relacionados y/o encargos legales en los aplicativos de la CGR, adjuntando la documentación que el aplicativo genere de acuerdo al cronograma-Agosto.</td></tr><tr><td>2</td><td>Segundo entregable: Informe de actividades sobre la asistencia técnica y legal para los servicios administrativos del Órgano de Control Institucional de la APCI durante el periodo de ejecución, el cual debe ser presentado hasta los sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio y/o acta de inicio del servicio.</td><td>Entregable 02: El Informe de actividades deberá contener: - Reporte detallado del resultado del cumplimiento de los encargos legales y/o de los servicios relacionados programados en el Plan Anual de Control aplicables de acuerdo al cronograma-Septiembre, adjuntando la documentación generada. - Reporte de la sistematización de la información de los servicios relacionados y/o encargos legales en los aplicativos de la CGR, adjuntando la documentación que el aplicativo genere de acuerdo al cronograma-Septiembre.</td></tr></table> El contratista deberá presentar cada entregable con su comprobante de pago en la Mesa de Partes de la APCI. Mesa de partes presencial de la APCI, sitio en Av. José Pardo N°261- Miraflores, en el horario de 8:30 am hasta las 4:00 pm. Mesa de partes digital, accediendo al link https://d-tramite.apci.gob.pe/mesa-departes-virtual/ en el horario de lunes a viernes de 8:30 a. m. a 5:00 p. m. Los documentos recibidos fuera de este horario o en feriados serán revisados al siguiente día hábil.				Nro	Entregable	Contenido del Entregable	1	Primer entregable: Informe de actividades sobre la asistencia técnica y legal para los servicios administrativos del Órgano de Control Institucional de la APCI durante el periodo de ejecución, el cual debe ser presentado hasta los treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio y/o acta de inicio del servicio.	Entregable 01: El Informe de actividades deberá contener: - Reporte detallado del resultado del cumplimiento de los encargos legales y/o de los servicios relacionados programados en el Plan Anual de Control de acuerdo al cronograma-Agosto, adjuntando la documentación generada. - Reporte de la sistematización de la información de los servicios relacionados y/o encargos legales en los aplicativos de la CGR, adjuntando la documentación que el aplicativo genere de acuerdo al cronograma-Agosto.	2	Segundo entregable: Informe de actividades sobre la asistencia técnica y legal para los servicios administrativos del Órgano de Control Institucional de la APCI durante el periodo de ejecución, el cual debe ser presentado hasta los sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio y/o acta de inicio del servicio.	Entregable 02: El Informe de actividades deberá contener: - Reporte detallado del resultado del cumplimiento de los encargos legales y/o de los servicios relacionados programados en el Plan Anual de Control aplicables de acuerdo al cronograma-Septiembre, adjuntando la documentación generada. - Reporte de la sistematización de la información de los servicios relacionados y/o encargos legales en los aplicativos de la CGR, adjuntando la documentación que el aplicativo genere de acuerdo al cronograma-Septiembre.
Nro	Entregable	Contenido del Entregable											
1	Primer entregable: Informe de actividades sobre la asistencia técnica y legal para los servicios administrativos del Órgano de Control Institucional de la APCI durante el periodo de ejecución, el cual debe ser presentado hasta los treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio y/o acta de inicio del servicio.	Entregable 01: El Informe de actividades deberá contener: - Reporte detallado del resultado del cumplimiento de los encargos legales y/o de los servicios relacionados programados en el Plan Anual de Control de acuerdo al cronograma-Agosto, adjuntando la documentación generada. - Reporte de la sistematización de la información de los servicios relacionados y/o encargos legales en los aplicativos de la CGR, adjuntando la documentación que el aplicativo genere de acuerdo al cronograma-Agosto.											
2	Segundo entregable: Informe de actividades sobre la asistencia técnica y legal para los servicios administrativos del Órgano de Control Institucional de la APCI durante el periodo de ejecución, el cual debe ser presentado hasta los sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio y/o acta de inicio del servicio.	Entregable 02: El Informe de actividades deberá contener: - Reporte detallado del resultado del cumplimiento de los encargos legales y/o de los servicios relacionados programados en el Plan Anual de Control aplicables de acuerdo al cronograma-Septiembre, adjuntando la documentación generada. - Reporte de la sistematización de la información de los servicios relacionados y/o encargos legales en los aplicativos de la CGR, adjuntando la documentación que el aplicativo genere de acuerdo al cronograma-Septiembre.											
IX	CONFORMIDAD Será otorgada por el Órgano de Control Institucional, en el plazo de siete (07) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibido el entregable del Contratista. Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a la conformidad establecidas en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF y sus modificatorias.												

X	FORMA Y CONDICIONES DE PAGO Se realizarán dos (02) armadas de montos iguales, previa conformidad del servicio otorgado por la Órgano de Control Institucional. El pago se realiza en un plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles El pago incluirá los impuestos de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio, no debiendo proceder pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno.
XI	CONFIDENCIALIDAD El contratista no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la entidad, salvo autorización expresa de la misma, la información proporcionada por esta, para la prestación del servicio y en general toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente documento. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, material videográfico, documentos y otros similares.
XII	RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.
XIII	RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES En aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al contratista algún bien mueble o inmueble, éste/a será responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo de cinco (05) días hábiles.
XIV	PENALIDADES POR MORA La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente. Penalidad por mora: Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: $\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} / F \times \text{plazo}$ 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. La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.
XV	OTRO TIPO DE PENALIDADES No aplica

XVI	RESOLUCION CONTRACTUAL La APCI puede resolver el contrato, en los siguientes casos: 1. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato. 2. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple. 3. 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. 4. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno debidamente acreditada 5. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual. Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.
XVII	OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN El proveedor o contratista 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, en concordancia a lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009- 2025-EF. Asimismo, el proveedor o contratista 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, en virtud a lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Además, el proveedor o contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento, y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiados para evitar los referidos actos o prácticas.
XVIII	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia, se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley. El procedimiento conciliatorio será regulado mediante el numeral 330.2 del artículo 330 del Reglamento.
XIX	OTROS • Garantía: No aplica • Prevención y Mitigación del 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 N°31564, 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. • Gestión de riesgos LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, 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 solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaría