

REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

Nombres y apellidos	DANTE AARON YORGES AVALOS
Dirección / Sub Dirección / Unidad	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Área usuaria / Área técnica estratégica	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Denominación de la contratación	SERVICIO DE ASISTENCIA Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
UBG	ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA (ADMINISTRATIVO)
Requerimiento Programado / Requerimiento No Programado	No Programado

En caso se trate de una consultoría, indicar lo siguiente:

Indicar tipo de consultoría	-
Tipo de información de la consultoría	-

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. FINALIDAD PÚBLICA.	Fortalecer el equipo del Órgano de Control Institucional del SENASA y asistir en la ejecución de actividades administrativas, en el marco del ejercicio de control gubernamental, con la finalidad de coadyuvar el logro oportuno de las metas asignadas.
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO	Contratación del servicio de asistencia y coordinación administrativa para el Órgano de Control Institucional del SENASA con la finalidad de coadyuvar al adecuado desarrollo de los servicios de control gubernamental de manera oportuna y eficiente
III. CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN.	
3.1. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION. (Obligatorio)	
Lugar: En la sede Central del SENASA, ubicado en Av. La Molina N° 1915, La Molina - Lima.	
Plazo: El servicio se desarrollará en un plazo máximo de hasta los 60 días calendario, contados a partir del día siguiente a la notificación de la orden del servicio.	
3.2. PENALIDADES. (Obligatorio)	
<u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación (como referencia):</u>	
En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el SENASA 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 = $0.10 \times \text{monto}$	



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. (Opcional)

No aplica

3.3. SUBCONTRATACIÓN

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato

3.4. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. (Obligatorio)

Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de servicio, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, son resueltos mediante conciliación.

IV. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR.

5.1. Descripción del servicio a contratar

N°	Descripción del servicio
1	SERVICIO DE ASISTENCIA Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

5.2. Actividades a Realizar

- Gestionar y actualizar el estado de los expedientes externos del periodo 2025 y 2026 del sistema informático que corresponda.
- Realizar seguimiento y monitoreo de expedientes respecto de los plazos.
- Actualizar cronograma de capacitación y efectivizar difusión para la participación oportuna de los auditores
- Registrar y presentar documentos del Órgano de Control Institucional por el Sistema de mesa de partes virtual o física de la entidad de ser el caso, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda los documentos que ingresen al Órgano de Control Institucional - OCI.
- Digitalización de documentos y expedientes referidos al control posterior.
- Control y ordenamiento (foliación) del archivo del Órgano de Control Institucional.
- Organizar y Controlar el inventario del OCI.

GARANTÍA COMERCIAL (de corresponder)

No aplica.

PRESTACIONES ACCESORIAS. (De corresponder, de acuerdo con las características de los servicios requeridos puede considerarse prestaciones accesorias).

No aplica.

V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICA Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS. (De corresponder)

No aplica.

VI. SEGUROS (de corresponder).

Contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) de salud y pensión, vigente



durante toda ejecución del servicio, siempre y cuando se realice dentro de las instalaciones de la entidad.

VII. ENTREGABLES. (De corresponder)

Una vez concluido cada entregable, el proveedor presentará su informe en forma física a través de mesa de partes presencial, sito en la Av. La Molina 1915 (frente a la Puerta 1 de la Universidad Agraria La Molina) en el horario de 08:30 am a 04:30 pm o en forma virtual a través de la Plataforma Virtual de Mesa de Partes: <https://mpv.senasa.gob.pe/MPV>, con atención al Jefe del Órgano de Control Institucional.

El producto a obtener en el siguiente servicio se realiza según el siguiente detalle:

Primer Entregable: Informe de las actividades realizadas (descritas en el numeral 5.2), el mismo que será presentado en un plazo máximo de hasta los 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

Segundo Entregable: Informe de las actividades realizadas (descritas en el numeral 5.2), el mismo que será presentado en un plazo máximo de hasta los 60 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

• REQUISITOS DEL PROVEEDOR.

PERFIL DEL PROVEEDOR

- Persona natural.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente (se excluye en el caso que el valor del bien y/o servicio sea menor o igual a 1 UIT).
- Registro único de contribuyente (RUC) activo y habido.
- Tener Código de Cuenta Interbancaria (CCI).
- Suspensión de Renta de Cuarta Categoría, cuando corresponda de acuerdo con la norma emitida por la SUNAT (de ser el caso)
- No tener impedimento para contratar con el estado establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Formación académica:

Título profesional, en alguna de las siguientes carreras: Administración, Contabilidad o Economía o Derecho.
Habilitado en el Colegio Profesional donde se encuentre inscrito.

Acreditación

El postor debe señalar sus nombres y apellidos, documento de identidad, el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado de título profesional, y el grado o título profesional obtenido, adjuntando en su oferta copia del grado de bachiller o título profesional. En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse, adicionalmente, copia simple de la revalidación o reconocimiento del grado o título ante la SUNEDU.

Los evaluadores o la DEC, según corresponda, verifican los grados o títulos profesionales en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.



Experiencia laboral:

- Experiencia no menor a tres (03) años en el sector público o privado.
- Experiencia específica mínima de un (01) año desarrollando actividades en el sector público y/o privado en el puesto de asistente administrativo.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

Capacitación:

- Curso y/o Diplomado relacionados a Gestión Pública y/o Gestión de Trámite Documentario.

Acreditación:

Se acredita con copia simple de CERTIFICADOS y/o DIPLOMAS y/o CONSTANCIA.

VIII. CONFORMIDAD. (Obligatorio)

El Órgano de Control Institucional, en un plazo máximo de **SIETE (7)** días calendario, contados desde la presentación del entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad, ello conforme al artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF

De existir observaciones, la Dependencia Encargada de las contrataciones las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde aplicación de penalidades. El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad emita pronunciamiento sobre el levantamiento de observaciones.

Si pese al plazo otorgado, el CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la ENTIDAD CONTRATANTE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes, conforme a lo señalado en el numeral 144.1 del reglamento, en este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes, u optar por resolver el contrato, de acuerdo con los supuestos de resolución establecidos en el literal b) del número 68.1 del artículo 68 de la Ley.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD CONTRATANTE no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO. (Obligatorio)

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

Se realizará en pagos parciales, previa conformidad emitida del área usuaria y comprobante de



pago.

- a.- Único ☐ Previa conformidad del informe.
b.- Parcial ☒ Previa conformidad del informe de los entregables.

- Primer pago: 50% a la presentación de la conformidad correspondiente al primer entregable.
➤ Segundo pago: 50% a la presentación de la conformidad correspondiente al segundo entregable.

Se realizará previa conformidad emitida por el Órgano de Control Institucional, en moneda nacional, previa presentación del Informe del Servicio Prestado, Conformidad y Comprobante de pago.

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

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada por el área usuaria.
- Comprobante de pago.
- Entregables.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de la prestación por parte del área usuaria, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato, y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

X. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS. (Obligatorio)

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de la prestación ofertada por un plazo de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

XI. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES. (De corresponder)

No aplica.

XII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL. (Obligatorio)

El SENASA puede resolver el contrato menor, en los siguientes casos:

- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/u 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. 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.



XIII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO. (Obligatorio)

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 EL SENASA.

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 EL SENASA.

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 SENASA el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

XIV. 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). (Obligatorio)

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

XV. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD. (Obligatorio)

El Contratista con motivo de la prestación se encuentra obligado a la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el SENASA queda facultado a iniciar las acciones judiciales o extrajudiciales que resulten necesarias a fin resarcir los perjuicios ocasionados. La obligación de confidencialidad permanece vigente mientras la información conserve su carácter confidencial.



XVI. INDUCCION DE CONFIDENCIALIDAD (De corresponder siempre que el contratista pueda tener acceso a información no publica de la Institución a razón de la prestación)

El personal del Contratista, previo a iniciar la ejecución de la prestación o hasta un máximo de diez (10) días calendario de iniciado, deberá rendir una evaluación relacionada a seguridad de la información, para lo cual debe participar de la inducción para proveedores publicada en la página web del SENASA:

<https://www.senasa.gob.pe/senasa/wp-content/uploads/2024/09/Induccion-SGSI-SENASA-Proveedores.pdf>

Al final de la presentación se encuentra el link del formulario para que puedan rendir su evaluación, la misma que debe ser debidamente aprobada para el inicio de la ejecución de la prestación.

Solicitado por:



MC. Aaron Yorges Avalos
Firma