

Anexo N° 01-A

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica : Dirección Ejecutiva

Actividad del POI / Acción estratégica PEI : AOI00108900195 - DIRECCION, SUPERVISIÓN Y SOPORTE

Denominación de la contratación : Servicio de gestión, análisis y atención administrativa para la Dirección Ejecutiva de la APCI

#	CLÁUSULAS
I	MARCO LEGAL 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.
II	FINALIDAD PÚBLICA Contar con un servicio en gestión, análisis y atención administrativa que brinde soporte técnico a la Dirección Ejecutiva en el seguimiento, análisis, articulación y atención de los asuntos administrativos e institucionales de su competencia, contribuyendo a la continuidad de la gestión, la coordinación eficiente con los órganos y unidades orgánicas de la entidad, el fortalecimiento de los procesos de gestión interna y el cumplimiento oportuno de los objetivos institucionales, conforme a la normativa vigente.
III	OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN Contratar el servicio de gestión, análisis y atención administrativa para brindar asistencia técnica especializada en el seguimiento de asuntos institucionales priorizados, la consolidación y análisis de información para la toma de decisiones, así como el apoyo a las acciones de planificación, seguimiento y articulación institucional de la Dirección Ejecutiva.
IV	CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN El servicio a contratar comprende lo siguiente: • Elaborar proyectos de documentos administrativos relacionados con la gestión de la Dirección Ejecutiva. • Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la APCI la recopilación y/o validación de información requerida por la Dirección Ejecutiva. • Brindar asistencia técnica para la elaboración y/o actualización y/o seguimiento de instrumentos, reportes y documentos de gestión requeridos por la Dirección Ejecutiva. • Revisar los formatos de Gestión de Rendimiento de los servidores de la Dirección Ejecutiva, participantes en el ciclo 2026. • Revisar los documentos de las carpetas compartidas, ingresados por los servidores de la Dirección Ejecutiva participantes del ciclo de Gestión de Rendimiento 2026. • Coordinar las reuniones de seguimiento y retroalimentación durante la etapa de Seguimiento. • Analizar información administrativa y/o presupuestal y/o de contrataciones relacionada con los asuntos sometidos a consideración de la Dirección Ejecutiva. • Revisión del contenido del proyecto de la memoria institucional 2025, brindado por la OPP. • Revisar y/o coordinar con la OPP el contenido final de la memoria institucional 2025. • Coordinar con el profesional del equipo de imagen y comunicaciones para la diagramación y/o diseño del proyecto de memoria institucional 2025.

V

ENTREGABLES

El contratista deberá presentar su entregable de acuerdo al siguiente detalle:

Nro	Entregable	Contenido del Entregable
1	Único entregable: el cual deberá se presentado hasta veinticinco (25) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio.	Único Entregable: - Informe de gestión, análisis y atención administrativa, que incluya: - Matriz sistemática de seguimiento de 10 requerimientos administrativos de la Dirección Ejecutiva, adjuntando los documentos proyectados. - Diagnóstico del cumplimiento de las actividades que se encuentren vinculadas a los indicadores correspondiente a la primera etapa de seguimiento del ciclo de Gestión del Rendimiento de la Dirección ejecutiva. - Documento que contenga la actualización del proyecto de la Memoria Institucional 2025.

El contratista deberá presentar su comprobante de pago y productos/entregables para el pago en la Mesa de Partes Presencial, sito en Av. José Pardo N° 261 - Miraflores, en el horario de 8:30 am hasta las 04:00 pm, de lunes a viernes; o, en su defecto mediante Mesa de Partes Digital, ingresando al siguiente link <http://d-tramite.apci.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/> en el horario de de 8:30 am a 5:00 pm, de lunes a viernes Los documentos recibidos fuera de este horario o en feriados serán revisados al siguiente **día hábil**.

VI	REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR REQUISITOS DEL PROVEEDOR • Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente. • Contar con RUC Activo y Habido. • No contar con impedimento para contratar con el Estado, según el artículo 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas. EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD • Titulado profesional en Administración o Economía y/u otras carreras afines al servicio a desarrollar, el mismo que deberá ser acreditado con el certificado correspondiente. • Experiencia mínima de seis (06) años en actividades relacionadas gestión, análisis y atención administrativa y/u otros relacionados al objeto de contratación del servicio en el sector público o privado. Similares: Gestión pública, apoyo administrativo, asistencia administrativa. <u>Acreditación:</u> La experiencia se acreditará con copia simple de: (i) contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) cualquier otro documento que acredite fehacientemente lo requerido. • Diplomados y/o capacitaciones en Gestión Pública y/o Gestión por procesos y/o Modernización de la gestión pública o modernización del estado y/o Planeamiento y/o Presupuesto, los cuales deberán ser acreditados con: certificados y/o diplomas y/o constancias y/o algún documento que demuestre fehacientemente los estudios y/o capacitaciones, requeridas. • Diplomados y/o capacitaciones en Gestión de Rendimiento. Contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR o Seguro de Salud (EsSalud, SIS u otro), la misma que será presentado al inicio del servicio y en la presentación del producto.
VII	GARANTÍA No corresponde
VIII	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.
IX	CLÁUSULA 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 y sus modificatorias. 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 y sus modificatorias. 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.

X	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.				
XI	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 (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.				
XII	RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES La Entidad proporcionará al contratista mueble y equipo informático, 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.				
XIII	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN LUGAR: El servicio será realizado en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, ubicada en la Av. José Pardo 261, Miraflores o instalaciones del contratista, previa coordinación y necesidad del área usuaria. PLAZO: El plazo máximo de ejecución del servicio será hasta veinticinco (25) días calendarios contados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio. En dicho plazo, el contratista deberá remitir el producto descrito en el presente documento, de acuerdo al siguiente detalle: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Producto</th><th>Plazo para la presentación del entregable</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Único Producto</td><td>Hasta veinticinco (25) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio.</td></tr> </tbody> </table>	Producto	Plazo para la presentación del entregable	Único Producto	Hasta veinticinco (25) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio.
Producto	Plazo para la presentación del entregable				
Único Producto	Hasta veinticinco (25) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio.				
XIV	CONFORMIDAD Será otorgada por la Dirección Ejecutiva, previa presentación del producto o entregable, en el plazo de siete (07) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de recibido el producto 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.				
XV	FORMA DE PAGO La forma de pago del servicio será realizada en una (01) armada previa Conformidad del Servicio otorgada por la Dirección Ejecutiva. El pago se realiza en un plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad 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.				

XVI	RESOLUCION CONTRACTUAL La APCI puede resolver el contrato, en los siguientes casos: 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 anticorrupción y antisoborno debidamente acreditada. e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual. Asimismo, son aplicables las disposiciones contenidas en el artículo 68 de La Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 122 del Reglamento.
XVII	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.
XVIII	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.
XIX	PENALIDADES POR MORA Si el proveedor no cumple con las prestaciones del objeto de la contratación, 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: 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. La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.
XX	OTRO TIPO DE PENALIDADES No aplica.

Firma del solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaría