

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Servicio de Apoyo Administrativo para la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Unidad Ejecutora 1139: Proyecto Especial Tambo Ccaracocha – PETACC.

1. AREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Oficina de Planificación y Presupuesto del Proyecto Especial Tambo Ccaracocha – PETACC.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad del servicio, es la Contratación del servicio de Apoyo Administrativo en los Aplicativos Informáticos del SIAF – SP, Web Presupuestal, CEPLAN, entre otros, que permitirá coadyuvar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
Cabe precisar que el requerimiento se encuentra incluido en el Cuadro Multianual de Necesidades (CNM).

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una (01) persona natural que brinde el Apoyo Administrativo en la Oficina de Planificación y Presupuesto.

4. JUSTIFICACION

El Servicio se justifica que la Entidad no cuenta con personal para el Apoyo Administrativo para la Oficina de Planificación y Presupuesto del PETACC.

5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y RUBRO

Fuente Financiamiento: 5 Recursos Determinados
Rubro: 18 Canon y Sobrecanon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones
Meta Presupuestal: (0002) Administración de Proyectos de Inversión.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1.1 ACTIVIDADES A REALIZAR: son las siguientes:

- Registrar y ordenar la documentación recibida por las diferentes Unidades Orgánicas del PETACC.
- Asistir en las labores de digitación, digitalización, reproducción, clasificación de documentación, archivo y otras similares que se encarguen.
- Apoyar en la Revisión de la documentación para la Aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario en el Módulo Web Presupuestal.
- Apoyar en el Registro de Solicitud de las Notas Modificadorias Tipo 1, 2, 3, 4, 6 y 7 (según sea el caso).
- Apoyo en el Registro de las Actividades del Aplicativo Informático CEPLAN.

6.1.2. REQUISITOS DEL PROVEEDOR.

- Contar con el Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- Tener la inscripción vigente en el capítulo Servicios del Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- No estar en el registro de proveedores inhabilitados para contratar con el Estado.
- No encontrarse impedido para contratar con el Estado.



6.2 PERFIL DEL PROVEEDOR.

a) Formación Académica

Bachiller y/o Egresado de las Carreras Profesionales de: Economía y/o Administración, y/o afines.

Acreditación:

El Título Profesional será verificado por los evaluadores 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.

En caso el Título Profesional no se encuentre inscrito en los referidos registros, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso se acredite estudios en el extranjero, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

b) Experiencia General

Experiencia Laboral General no menor de un (01) año en Entidades Públicas y/o Privadas.

c) Experiencia Específica

Experiencia Laboral Específica no menor de un (01) año en Entidades Públicas y/o Privadas, desempeñando funciones afines como Apoyo Administrativo.

*En el caso de **Experiencia General y Específica** se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida. Asimismo, Experiencia General y Específica, se computará a partir de haber concluido los estudios universitarios en adelante.*

d) Capacitaciones:

- Programa de especialización y/o diplomado en Presupuesto Público, con un mínimo de cien (100) horas académicas.
- Certificado de SIAF – SP.
- Certificación en Ofimática (Word, Excell, Power Point, Internet), con un mínimo de cien (100) horas académicas.

Se acreditará con copia simple de constancia, diploma y/o certificado.

e) Experiencia del postor:

El Postor debe Acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 3 VECES A LA CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de Ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.



Se consideran servicios similares a los siguientes: desempeñando funciones afines como: Asistente, Auxiliar y/o Apoyo Administrativo, en la Oficina de Planificación y Presupuesto, Planeamiento, y/o similar.

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 constancia 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 pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados², para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes con conformidad o constancia de prestación.

6.3 TIPO DE CONTRATACION:

Tipo de Invitación: Abierta

Tipo de Evaluación: por paquete de ítem

6.4 CRONOGRAMA

ETAPA	DIAS Y HORA DE INICIO		DIAS Y HORA DE FIN	
Formulación de Consultas (Electrónico)	1 DIA	00:01 Horas	1 DIA	23:59 Horas
Presentación de cotización (Electrónico)	1 DIA	00:01 Horas	1 DIA	23:59 Horas

6.5 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El lugar de prestación del servicio será en las instalaciones del Proyecto Especial Tambo Ccaracocha ubicada en la Calle Lambayeque N° 169, Distrito, Provincia y Departamento de Ica, pudiendo ser de forma remota (en casos excepcionales); asimismo, el plazo de la prestación del servicio será de noventa (90) días calendarios, que se computará desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

6.6 ENTREGABLES/PRODUCTOS

El Servicio por contratar se desarrollará a través de tres (03) entregables, indicando el detalle de las actividades desarrolladas, según lo siguiente:

¹ El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

² Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.





Productos	Descripción	Periodo	Plazo de presentación y/o fecha de entrega
Primero	Deberá presentar un informe con el detalle del servicio realizado, de acuerdo con lo señalado en el numeral 6.1 del presente término de referencia	Del día 01 al día 30 del servicio.	Hasta 05 días calendario después del periodo que informa
Segundo	Deberá presentar un informe con el detalle del servicio realizado, de acuerdo con lo señalado en el numeral 6.1 del presente término de referencia	Del día 31 al día 60 del servicio	Hasta 05 días calendario después del periodo que informa
Tercero	Deberá presentar un informe con el detalle del servicio realizado, de acuerdo con lo señalado en el numeral 6.1 del presente término de referencia	Del día 61 al día 90 del servicio	Hasta 05 días calendario después del periodo que informa

6.7 CONFORMIDAD:

La Conformidad del Servicio será otorgada por el Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto, en un plazo que no excederá de los siete (07) días calendarios, contados desde el día siguiente de la presentación de cada entregable.

La documentación evaluada y los informes emitidos quedarán en custodia del Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto bajo el principio de reserva y confidencialidad, de ser el caso.

6.8 FORMA DE PAGO

El Pago por el Servicio se realiza en tres (03) armadas, según el siguiente detalle:

Entregables N°	Descripción	Plazo de presentación	Monto a Pagar (S/)
01	Primer Informe de las Actividades desempeñadas.	Hasta 05 días calendarios después del periodo que informa	La tercera parte del monto contractual
02	Segundo Informe de las Actividades desempeñadas.	Hasta 05 días calendarios después del periodo que informa	La tercera parte del monto contractual
03	Tercer Informe de las Actividades desempeñadas.	Hasta 05 días calendarios después del periodo que informa	La tercera parte del monto contractual

El Pago se realizará dentro de los siete (07) días calendarios siguientes de haberse emitido la conformidad por parte del Director del Área Usuaria.

6.9 PENALIDADES APLICABLES:

6.9.1 PENALIDADES POR MORA:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la entrega del bien o la prestación del servicio, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual de la orden de compra o servicio.

La penalidad calcula de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en Dias}}$$

Donde F tiene los siguientes valores
para bienes y servicios: F=0.40

6.9.2 OTRAS PENALIDADES:

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento para verificar el supuesto
01	Incumplimiento o falta que perjudique a la entidad.	10% del monto contratado	Según informe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

6.10 CONFIDENCIALIDAD:

El proveedor debe indicar mediante declaración jurada la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso y se encuentre relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros, en caso corresponda.

6.11 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos deben ser sometidas a conciliación y/o arbitraje.

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo no menor a un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

6.12 DERECHOS Y OBLIGACIONES:

Los derechos y obligaciones del **PROVEEDOR** serán exclusivamente los aquí previstos. Por consiguiente, el **PROVEEDOR** no tendrá derecho a recibir de la Entidad que corresponda, ni del Gobierno Regional de Ica, ningún beneficio y/o bonificación.

El **PROVEEDOR** será enteramente responsable por Demandas y/o Denuncias de Terceros relacionadas con actos u omisiones imputables al propio **PROVEEDOR** en la ejecución del presente Contrato u Orden de Servicio. En ningún caso, se podrá imputar a la Entidad que corresponda, ni al Gobierno Regional de Ica, alguna responsabilidad en relación con dichas Demandas y/o Denuncias.

6.13 CONDICION JURIDICA.

La Orden de Servicio, sólo podrá celebrarse para el desarrollo de actividades a las Metas y/o Logros de la Entidad, no crea ni establece relación jurídico – laboral de dependencia con la Entidad que corresponda, ni con la Oficina de Administración (Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares), Oficina de Planificación y Presupuesto y la Jefatura de Proyecto de la Unidad Ejecutora 1139: Proyecto Especial Tambo Ccaracocha – PETACC,

6.14 RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO:

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del Artículo 68° de la Ley N° 32069, Ley de Contrataciones Públicas. De encontrarse en algunos de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo con lo establecido en el Artículo 122° del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

1. 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.
2. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.



3. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
4. 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.
5. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
6. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
7. Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

El procedimiento de resolución de contrato será conforme al Reglamento de la Ley N° 32069.

6.15 POSICIÓN DEL PROVEEDOR:

Queda establecido que las opiniones y recomendaciones del PROVEEDOR no comprometen ni a la Unidad Ejecutora 1139: Proyecto Especial Tambo Ccaracocha - PETACC, ni al Pliego 449: Gobierno Regional del Departamento de Ica, quienes se reservan el derecho de formular al respecto las observaciones o salvedades que consideren apropiadas.

6.16 COMPENSACION POR DAÑOS EN EL SERVICIO:

La Orden de Servicio, no genera derechos de seguros de vida o de incapacidad o de salud para el PROVEEDOR.

En caso de incapacidad del PROVEEDOR para el cumplimiento del presente contrato, las partes acuerdan que el presente contrato quedará resuelto.

El Proveedor es responsable por los daños y perjuicios a la Entidad que sus actos, omisiones o demora en la atención y/o ejecución de sus servicios pueda causar. La penalidad no enerva esta responsabilidad para cualquier efecto.

6.17 ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:

La suscripción de este contrato, o formalización de la orden, EL POSTOR 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 POSTOR 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 POSTOR 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 POSTOR 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.



6.18 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del Artículo 81° de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas.

6.19 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.

6.20 GARANTÍA:

Conforme al Artículo 139° del Reglamento de la Ley N° 32069, no se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos: a) En los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT.

6.21 ANEXOS:

No aplica



