

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES - SERVICIOS

Denominación de la Contratación:	CONTRATACION DE UN PROVEEDOR DE SERVICIOS ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA EL SEGUIMIENTO A LAS DECLARACIONES JURADAS DE INTERESES LEY N° 31227, LEY N° 34564 LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES PARA LA OFICINA DE PERSONAL DE LA JEFATURA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ELECTRIFICACION RURAL	
Área Usuaria:	OFICINA DE PERSONAL DE LA JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ELECTRIFICACION RURAL (DGER).	
Actividad del POI:	AO.5000003 GESTION ADMINISTRATIVA	
Consolidado del Cuadro Multianual de Necesidades (CCMN):	Ítem N°:	0161

A. Objetivo de la contratación:

La presente contratación se rige bajo el artículo 34 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento y tiene por objeto contratar una persona natural para que realice servicios de asistencia técnica administrativa de seguimiento a las Declaraciones Juradas de Intereses Ley N° 31227, Ley N° 34564 Ley de Prevención y Mitigación de Conflicto de Intereses y la actualización de los legajos del personal de la DGER, conforme con lo dispuesto en la Directiva n.º 001-2023-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Legajos", a cargo de la Oficina de Personal, dependiente de la Jefatura de Administración y Finanzas de la DGER.

B. Finalidad Pública:

El presente servicio tiene por finalidad el cumplimiento de actividades a llevarse a cabo acorde con las disposiciones laborales vigentes, para una adecuada gestión interna de las actividades administrativas en la oficina de Personal, acorde con las medidas dictadas por el Gobierno Central y el MINEM.

C. Justificación de la contratación:

Para el cumplimiento de los objetivos, competencias y actividades propias, acorde con las disposiciones laborales vigentes, y llevar una adecuada gestión interna de las actividades administrativas, en la oficina de Personal de la Jefatura de Administración y Finanzas, es necesario contar con el servicio de asistencia administrativa.

En ese contexto, la Oficina de Personal requiere la contratación del presente servicio en razón a que no cuenta con personal disponible y/o necesario para cumplir con el debido y oportuno desarrollo de las actividades propias del área.

D. Descripción de las actividades del servicio:

- Realizar la fiscalización posterior de los documentos que han presentado los servidores civiles como sustento de su legajo personal, con la finalidad de constatar su autenticidad y veracidad, en observancia a los principios de presunción de veracidad y de privilegio de controles posteriores.
- Apoyar en la elaboración de los informes escalafonarios del personal conforme a la revisión efectuada de los legajos personales.
- Clasificar y ordenar la documentación del legajo de acuerdo al contenido de secciones establecido en la estructura del Legajo personal. La Oficina de Personal de la Jefatura de Administración y Finanzas de la DGER
- Llevar el control de manera física y digital de todos los documentos emitidos o derivados a la oficina de personal consolidando dicha información de manera ordenada y registrada.

- Apoyo en el registro de las personas obligadas a realizar las Declaraciones Juradas de Intereses acorde con la oportunidad de presentación según sea el caso (Inicio, Periódica y/o Cese) en la plataforma de la Contraloría - Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflictos de Intereses.
- Seguimiento a las personas obligadas a la presentación de las Declaraciones Juradas sobre prohibiciones e incompatibilidades y Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.
- Apoyar en el registro de información de la DGER en el PDT PLAME - Planilla electrónica.
- Apoyar en la revisión y verificación respecto al control de asistencia del personal.

E. Entregables:

Antes del inicio del servicio y junto a sus respectivos entregables, los cuales deberán estar vigentes durante el plazo de ejecución del servicio, EL CONTRATISTA deberá presentar al área usuaria lo siguiente:

- Constancia o documento que acredite contar con el aseguramiento en salud

Además, EL CONTRATISTA deberá presentar 6 Entregables detallando las actividades desarrolladas durante la ejecución del servicio, de acuerdo al siguiente detalle:

Entregable	Plazo de entrega	Detalle de Entregable
1er Entregable	Dentro de los 30 días calendario, de recepción la orden de servicio.	- Una carta de presentación indicando el número de entregable. - Un informe detallado del desarrollo de las actividades realizadas, indicadas en el literal D, acorde con los trabajos realizados. - Comprobante de pago (Recibo de Honorarios). - Constancia de Suspensión de Renta, de corresponder.
2do Entregable	Dentro de los 60 días calendario, de recepción la orden de servicio.	- Una carta de presentación indicando el número de entregable. - Un informe detallado del desarrollo de las actividades realizadas, indicadas en el literal D, acorde con los trabajos realizados. - Comprobante de pago (Recibo de Honorarios). - Constancia de Suspensión de Renta, de corresponder.
3er Entregable	Dentro de los 90 días calendario, de recepción la orden de servicio.	- Una carta de presentación indicando el número de entregable. - Un informe detallado del desarrollo de las actividades realizadas, indicadas en el literal D, acorde con los trabajos realizados. - Comprobante de pago (Recibo de Honorarios). - Constancia de Suspensión de Renta, de corresponder.
4to Entregable	Dentro de los 120 días calendario, de recepción la orden de servicio.	- Una carta de presentación indicando el número de entregable. - Un informe detallado del desarrollo de las actividades realizadas, indicadas en el literal D, acorde con los trabajos realizados. - Comprobante de pago (Recibo de Honorarios). - Constancia de Suspensión de Renta, de corresponder.
5to Entregable	Dentro de los 150 días calendario, de recepción la orden de servicio.	- Una carta de presentación indicando el número de entregable. - Un informe detallado del desarrollo de las actividades realizadas, indicadas en el literal D, acorde con los trabajos realizados. - Comprobante de pago (Recibo de Honorarios). - Constancia de Suspensión de Renta, de corresponder.
6to Entregable	Dentro de los 180 días calendario, de	- Una carta de presentación indicando el número de entregable.

	repcionada la orden de servicio.	<ul style="list-style-type: none"> - Un informe detallado del desarrollo de las actividades realizadas, indicadas en el literal D, acorde con los trabajos realizados. - Comprobante de pago (Recibo de Honorarios). - Constancia de Suspensión de Renta, de corresponder.
--	----------------------------------	---

F. Herramientas, Equipos u otros:

Para la ejecución del servicio, EL CONTRATISTA deberá contar como mínimo con:

- Una (01) Laptop
- Un (01) Celular

G. Requisitos que debe reunir EL CONTRATISTA:

- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Contar con RUC activo y habido.
- Declaración Jurada de Cumplimiento de los términos de referencia.

G.1 Perfil

EL CONTRATISTA deberá cumplir con el siguiente perfil:

Formación académica:

Bachiller en Administración o Ciencias Administrativas o Economía o afines.
Se acreditará con copia simple de grados, títulos, constancia o certificados.

Capacitación:

- Curso o Diplomado de Especialización en Gestión Pública (mínimo 90 horas académicas).
- Curso o Diplomado de Especialización en Administración Documentaria y Gestión de Archivos (mínimo 90 horas académicas).

Debe ser sustentado en constancias, certificados u otro documento similar.

Experiencia:

Con experiencia general mínima de 2 años en el sector Público o Privado.
Debe ser sustentado con constancias, certificados u otro documento similar.

Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre la Dirección General de Electrificación Rural y el contratista, siendo responsabilidad del contratista la ejecución del servicio conforme a los Términos de Referencia.

Esta contratación se encuentra bajo el ámbito de aplicación de la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, no generando vínculo laboral alguno con el Contratista.

H. Plazo de Ejecución:

El plazo del servicio es de 180 días calendarios, el cual se computará desde el día siguiente de la conformidad de la recepción de la orden de servicio.

I. Supervisión y conformidad del servicio:

La supervisión y conformidad del servicio será otorgada por la Especialista en Personal (e) de la Oficina de Personal de la Jefatura de Administración y Finanzas de la Dirección General de Electrificación Rural, previa revisión del Informe presentado por el contratista

J. Forma de Pago:

La Dirección General de Electrificación Rural realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista en 6 armadas, mediante transferencia interbancaria, incluidos los impuestos de ley, divididos de la siguiente manera:

Ítem	Pago	Plazo	Armadas Iguales
1.	1er pago	Dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad al 1er entregable del servicio por parte del área usuaria.	1era Armada
2.	2do pago	Dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad al 2do entregable del servicio por parte del área usuaria.	2da Armada
3.	3er pago	Dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad al 3er entregable del servicio por parte del área usuaria.	3era Armada
4.	4to pago	Dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad al 4to entregable del servicio por parte del área usuaria.	4ta Armada
5.	5to pago	Dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad al 5to entregable del servicio por parte del área usuaria.	5ta Armada
6.	6to pago	Dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad al 6to entregable del servicio por parte del área usuaria.	6ta Armada

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, se deberá contar con la siguiente documentación, los cuales deberán ser canalizadas a través del área usuaria:

- Documento de la Dirección o Jefatura del área usuaria solicitando el pago; según corresponda.
- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Personal emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Carta de presentación vía SIGED o Mesa de Partes de la DGER, señalando Código de Cuenta Interbancario (CCI), adjuntando:
 - Informe técnico del respectivo entregable
 - Copia de los documentos señalados en el Literal E
 - Comprobante de pago
 - Suspensión de Renta, de corresponder.

Dicha documentación deberá ser presentada, de manera presencial, en la Mesa de Partes del Ministerio de Energía y Minas, sito en Av. De las Artes Sur 260, San Borja o, de manera virtual; a través de la Mesa de Partes Digital (Sistema de Gestión Documental).

K. Lugar de Ejecución:

La prestación del servicio se realizará en la ciudad de Lima, pudiendo considerarse cumplida en otra ciudad del territorio nacional conforme los requerimientos del área usuaria.

L. Responsabilidad del proveedor:

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

M. Seguros:

Antes de dar inicio al servicio, EL CONTRATISTA deberá presentar su correspondiente constancia o documento que acredite contar con Seguro de Salud.

N. Importe estimado de la contratación:

El servicio a Contratar es por un monto total estimado de S/ [REDACTED], que incluyen todos los impuestos, gastos y costos que demanden la prestación del servicio.

O. Consideraciones generales a los productos:

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Dirección General de Electrificación Rural del Ministerio de Energía y Minas, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

P. Penalidades

No Aplica

Q. Confidencialidad

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 proveedor 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, recibidos o entregados por el proveedor.

R. Resolución contractual (Obligatorio Art. 60 RLCE):

Cualquiera de las partes podrá resolver el presente contrato, por incumplimiento de las obligaciones contractuales y el ejercicio de actos voluntarios contrarios a las leyes que interesen al orden público o a las buenas costumbres, de acuerdo a la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento que resulte aplicable. Siendo de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del código civil vigente, cuando corresponda.

S. Cláusula Anticorrupción (Obligatorio Art. 60 RLCE):

El 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 a las que se refiere el RLCE, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo legal en relación al contrato.

Asimismo, el 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 a las que se refiere el RLCE.

Además, el 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.

T. Cláusula Antisoborno (Obligatorio Art. 60 RLCE):

El proveedor rechaza y denuncia todo acto y/o tentativa de soborno, el cual se define como una oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e

independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para un/a funcionario/a, directivo/a, servidor/a civil público actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona. Asimismo, declara y garantiza el cumplimiento de la Política Antisoborno, la cual forma parte del Sistema de Gestión Antisoborno del MINEM, debidamente certificado.

U. Medidas de seguridad en la prestación del servicio:

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

V. Solución de controversias (Obligatorio Art. 60 RLCE):

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o ineficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación.

W. Cláusula de cumplimiento, artículo 8 de la ley 31564:

Acorde con lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 31564: "Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida del personal del servicio público" 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 que 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.

X. Garantía (Obligatorio Art. 60 RLCE):

No Aplica

Y. Gestión de Riesgos (Obligatorio Art. 60 RLCE):

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento 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.

Firmado digitalmente por TELLO LOZADA Dora Maria
Del Rosario FAU 20517754499 soft
Entidad: Ministerio de Energía y Minas
Motivo: Firma del documento
Fecha: 2025/04/24 16:31:03-0500