

**CONTRATO MENOR  
TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**SERVICIO DE SUPERVISIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA**

**1. ÁREA USUARIA**

Subdirección de Diagnóstico y Servicios de Formalización de la Dirección de Formalización Integral – COFOPRI.

**2. FINALIDAD PÚBLICA**

Elaborar el Reporte de Monitoreo, Informe de Supervisión e Informe de Asistencia Técnica efectuado a las brigadas de las Oficinas Zonales en el Fortalecimiento de Diagnóstico de la Informalidad ejecutado por las Oficinas Zonales; a fin de identificar la brecha de la informalidad para su posterior formalización y coadyuvar al desarrollo económico social, mejorando la calidad de vida de la población urbana de escasos recursos. Asimismo, el requerimiento se encuentra incluido en la Meta 0147 de la Actividad Operativa C0113 del Cuadro Multianual de Necesidades denominada “Supervisión al Diagnóstico de la Informalidad ejecutada por las Oficinas Zonales”.

**3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar el Servicio de Supervisión y Asistencia Técnica para realizar las acciones de seguimiento, monitoreo, supervisión y asistencia técnica a las brigadas de las Oficinas Zonales que ejecutan el Fortalecimiento de Diagnóstico de la Informalidad.

**4. ACTIVIDAD DEL POI**

C0113 - “Supervisión al Diagnóstico de la Informalidad ejecutada por las Oficinas Zonales”.

Meta presupuestal: 147

**5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
01	01	SERVICIO	SERVICIO DE SUPERVISIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

**5.1 CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN**

- Coordinar con el supervisor y las brigadas de diagnóstico de la informalidad de la oficina zonal, monitoreando los avances en las actividades ejecutadas de acuerdo al cronograma establecido en el Fortalecimiento de Diagnóstico de la Informalidad.
- Realizar el monitoreo del registro de información en los sistemas informáticos vigentes respecto a los Informes de Diagnóstico de la Informalidad.
- Realizar el monitoreo en cuanto al cumplimiento del debido procedimiento, brindando asistencia técnica y legal necesaria a las brigadas del Diagnóstico de la Informalidad, orientados a la calidad del producto y brindando solución a los problemas identificados en la ejecución de las actividades.

- Efectuar acciones de supervisión directa y/o indirecta, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de trabajo del Fortalecimiento de Diagnóstico de la Informalidad.
- Efectuar acciones de asistencia técnica directa y/o indirecta, con la finalidad de clarificar el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de trabajo del Fortalecimiento de Diagnóstico de la Informalidad.
- Semanalmente, reporta al Coordinador/a de la Subdirección de Diagnóstico y Servicios de Formalización, los resultados del seguimiento, monitoreo, supervisión y asistencia técnica de las actividades del diagnóstico de la informalidad ejecutados por las oficinas zonales a nivel nacional.

## 5.2 CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

- Estar afiliado a un seguro de EsSalud o SIS O Seguro particular durante toda la ejecución efectiva del servicio.
- Debe tener conocimiento de sistemas operativos a nivel usuario, contar experiencia en el uso de herramientas informáticas como ofimática, procesadores de textos y hojas de cálculos.
- Debe contar con disponibilidad para viajar.
- Debe contar con un equipo portátil-Laptop con procesador Core I5 o I7 de preferencia y memoria RAM de 4 GB como mínimo.

## 5.3 GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En caso que, para el cumplimiento de sus actividades se requiera el traslado del Proveedor/a en ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasaje y tarifa única de aeropuerto), correrán por cuenta del Proveedor/a.

## 5.4 REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

Tener conocimiento de la Ley N° 28496 “Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4 y el artículo 11 de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública”.

## 6. REQUISITOS DE EL/A PROVEEDOR/A

<p><b>6.1. Experiencia</b></p>	<p>Experiencia General mínima de tres (03) años en sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en actividades o áreas relacionadas al saneamiento físico legal de predios y/o vinculadas.</p> <p>La experiencia será acreditará para la presentación de oferta 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</p>
--------------------------------	--

	experiencia, el cual deberá presentar en su propuesta económica.
<b>6.2. Formación Académica</b>	Profesional titulado en Derecho o Ingeniería Civil o Arquitectura o Ingeniería Geógrafa o Geografía.  Acreditar la formación académica con copia del grado académico u otro documento que demuestre fehacientemente lo solicitado
<b>6.3. Capacitación</b>	El proveedor deberá contar con cursos y/o capacitaciones y/o seminarios y/o taller y/o diplomado mínimo de (40) horas lectivas acumuladas, relacionado al diagnóstico o saneamiento físico legal de predios.  El cual se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la capacitación del proveedor propuesto
<b>6.4. Otros</b>	No estar impedido o inhabilitado para contratar con el Estado. Contar con Registro Único de Contribuyentes habilitado, activo y habido Contar con Código de Cuenta Interbancario vinculado con su RUC. Contar con Registro Nacional de Proveedores de Servicios (de corresponder)

## 7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- 7.1 **Lugar:** La ejecución del servicio se realizará en las instalaciones del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI, en Av. Raúl Ferrero cuadra 12 cruce con Jr. Los Sauces - La Molina.
- 7.2 **Plazo:** El servicio solicitado se realizará hasta un plazo de 105 días calendario, el cual iniciará a partir del día siguiente de la firma del Acta de Inicio de Actividades.

## 8. ENTREGABLES / PRODUCTO

PRIMER ENTREGABLE	Hasta los treinta y cinco (35) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio de actividades; presentará 01 Informe adjuntando un mínimo de 20 Informes de Supervisión y un mínimo 20 Informes de Asistencia Técnica.
SEGUNDO ENTREGABLE	Hasta los setenta (70) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio de actividades; presentará 01 Informe adjuntando un mínimo de 60 Informes de Supervisión y un mínimo de 60 Informes de Asistencia Técnica.

TERCER ENTREGABLE	Hasta los ciento cinco (105) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio de actividades; presentación de 01 Informe adjuntando un mínimo de 20 Informes de Supervisión y un mínimo de 20 Informes de Asistencia Técnica; y, un Informe Final de Resultados del Fortalecimiento del Diagnóstico de la Informalidad de las Oficinas Zonales asignadas de acuerdo a la estructura de informe proporcionada por la Subdirección de Diagnóstico y Servicios de Formalización.
-------------------	--

## 9. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES

Mesa de Partes Presencial del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI) ubicado en la Av. Paseo de la República 3135-3137, piso 1, San Isidro, Lima o en Mesa de Partes Virtual en el siguiente link: <http://mpv.cofopri.gob.pe/>

Horario de atención, registro y trámite de la Mesa de Partes Virtual se encuentra habilitado durante las 24 horas del día; se consideran presentados en el día, aquellos documentos o solicitudes ingresados por la MPV entre las 00:00 horas hasta las 23:59 del día. De esta manera para el cómputo de los plazos inicia a partir del día hábil siguiente de la fecha en la cual presentó su documento o solicitud. El horario de atención de Mesa de Partes Presencial es lunes a viernes de 08:00 a.m. a 04:30 p.m.

## 10. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad será emitida por la Oficina del área usuaria Subdirección de Diagnóstico y Servicios de Formalización del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, quien verifica el cumplimiento del servicio de acuerdo a lo solicitado en el punto 5.1 del presente Término de Referencia, en un plazo máximo de siete (07) días calendarios desde la presentación del entregable.

## 11. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en soles y en tres (03) armadas iguales, a la presentación de cada entregable, previa conformidad del área usuaria y adjuntando el respectivo comprobante de pago a nombre de COFOPRI.

El pago se realizará con abono en la cuenta “Código de Cuenta Interbancaria” (CCI) del contratista, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad del servicio por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

## 12. PENALIDADES APLICABLES

**Penalidades por mora:** Se aplicará a el/la proveedor/a la penalidad establecida en el artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

**Otras penalidades:** No aplica.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

## 13. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como

escritos, medios magnéticos, digitales y demás documentación generados por el servicio, pasará a la propiedad del COFOPRI. El/La proveedor/a deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación.

#### **14. 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 dos (02) años contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

#### **15. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO**

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.

#### **16. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del COFOPRI, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal [web del COFOPRI: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2201691/RD%20N%C2%BA%20D000130-2021-DE.pdf.pdf](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2201691/RD%20N%C2%BA%20D000130-2021-DE.pdf.pdf)

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, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante. 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 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. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

## **17. MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN**

En el COFOPRI promovemos la ética e integridad de la función pública, por lo que, si conoces de algún acto de corrupción ejercido por un/a servidor/a del COFOPRI, comunícanos tu denuncia ingresando de manera virtual a la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>)

## **18. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, según el acuerdo de las partes; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley General de Contrataciones Públicas y del artículo 330 del Reglamento.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar la conciliación a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento.

## **19. RESOLUCIÓN DE CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en alguno 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.

## **20. GESTIÓN DE RIESGOS**

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente requerimiento, 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.