

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADOR DE SERVICIOS

1.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Planificación y Presupuesto – Academia de la Magistratura

2.- DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de una persona natural para que realice actividades de apoyo en aspectos relacionados a la elaboración de los planes institucionales, seguimiento y evaluación de los mismos, en la Oficina de Planificación y Presupuesto.

3.- FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene por finalidad fortalecer el desarrollo de las actividades administrativas de la Oficina de Planificación y Presupuesto, en relación a la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes institucionales. Asimismo, se pretende realizar soporte a las actividades relacionadas con el seguimiento de la documentación de la Oficina, de esta manera coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional aprobado.

4.- OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de una persona natural a fin de que brinde apoyo en aspectos relacionados a la elaboración de los planes institucionales, seguimiento y evaluación de los mismos, en la Oficina de Planificación y Presupuesto.

5.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

a) Perfil del Proveedor

- Titulado o Bachiller de la carrera universitaria de Administración, Economía o Ingeniería Industrial.
- Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado, dentro de los cuales se debe acreditar experiencia en temas relacionados con el servicio solicitado.
- Capacitación acreditada en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico (mínimo 120 horas académicas C/U)
- Conocimientos acreditados en Excel.
- No estar impedido de contratar con el Estado.
- RUC Activo y Habido.
- RNP vigente.
- Declaración Jurada de no tener incompatibilidad para contratar con el Estado, según el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.

La experiencia de la persona natural se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple legible de contratos u órdenes de servicio o (ii) constancias o (iii) Certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia laboral.

b) Actividades a Realizar

- Apoyar en la elaboración del Proyecto del Plan Operativo Institucional 2024.
- Apoyar en la elaboración de los informes de seguimiento, evaluación y demás documentación relacionada al Plan Operativo Institucional 2023.
- Apoyar en el registro de información en el Aplicativo CEPLAN.

- Apoyar en el seguimiento de las metas del Plan Estratégico Institucional.
- Apoyar en la elaboración de informes y demás documentación que resulte pertinente como parte de las actividades de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Apoyar en el seguimiento de la documentación de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

6.- PLAZO

A partir del día hábil siguiente de la notificación de la Orden de Servicio que realizará la Subdirección de Logística al correo electrónico señalado por EL PROVEEDOR y hasta 90 días calendarios, debiendo presentar los siguientes entregables:

- **Primer entregable:** Hasta los 30 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo Informe detallado del avance de las actividades previstas en el numeral 5.b.
- **Segundo entregable:** Hasta los 60 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo Informe detallado del avance de las actividades previstas en el numeral 5.b.
- **Tercer entregable:** Hasta los 90 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo Informe final detallado las actividades previstas en el numeral 5.b.

7.- LUGAR DE LA PRESTACIÓN

El servicio de se realizará en el local de la Academia de la Magistratura, Jirón Camaná N.° 669 – Cercado de Lima

8.- FORMA DE PAGO Y ENTREGABLE

La prestación del servicio será por el importe total de S/. 7,500.00 el mismo que se pagará en tres (03) armadas iguales, previa presentación de cada entregable descrito en el numeral 6, que deberá contar con la conformidad de la prestación del servicio, adjuntando el comprobante de pago.

9.- CONFORMIDAD:

La conformidad de servicios será otorgada por el jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

10.- PENALIDAD:

Si el proveedor no cumple con la entrega del servicio dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a 60 días: F=0.40

Para plazos mayores a 60 días: F=0.25

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación. En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, la Subdirección de Logística y Control Patrimonial podrá resolver el contrato por incumplimiento.

11.- NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevará cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna. En forma especial, el proveedor declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

12.- NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los artículos 7° de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344- 2015- EF. Asimismo, el proveedor 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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Asimismo, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad. De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.