

# **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADOR DE SERVICIOS**

## **1.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Dirección General

## **2.- DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de apoyo administrativo para la implementación del Modelo de integridad y ética para la Academia de la Magistratura, en el marco de la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP.

## **3.- FINALIDAD PÚBLICA**

Contar con los servicios de apoyo administrativo para lograr la implementación de los componentes de Modelo de Integridad Pública en la Academia de la Magistratura de conformidad con los lineamientos establecidos en el marco de la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP y la normativa emitida por la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.

## **4.- OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar los servicios de una persona natural de la carrera universitaria de Derecho para el apoyo administrativo en la implementación de los nueve componentes del Modelo de Integridad en el marco de la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP y demás normativa emitida por la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.

## **5.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

### **a) Perfil del Proveedor**

- Bachiller en Derecho.
- Experiencia general mínima de 02 años en el sector público relacionado a temas de gestión pública, y derecho administrativo
- Capacitación acreditada en Derecho Administrativo y Gestión Pública. (mínimo 120 horas académicas C/U)
- Conocimientos acreditados en Ofimática.
- No estar impedido de contratar con el Estado.
- RUC Activo y Habido.
- RNP vigente.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado, según el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Declaración Jurada de No estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.
- Declaración Jurada de No registrar antecedentes policiales, penales, ni judiciales.

### **b) Actividades a Realizar**

- Elaborar y proyectar informes, oficios, resoluciones, y demás documentación que resulte pertinente como parte del monitoreo e implementación del Modelo de Integridad en la Academia de la Magistratura.
- Coordinar con las Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura el avance e implementación del Programa de Integridad y Lucha contra la Corrupción de la AMAG 2023, en los plazos previstos.
- Elaborar y proponer el Programa de Integridad de la Academia de la Magistratura 2024 en el marco de la normativa vigente, teniendo en cuenta el diagnóstico Índice de Capacidad Preventiva frente a la corrupción-ICP de la entidad referida a la etapa de planificación.

- Otras actividades de apoyo administrativo que le sean encargados por el Equipo de Trabajo Permanente de Integridad Institucional.

## 6.- PLAZO

A partir de la notificación de la Orden de Servicio que realizará la Subdirección de Logística al correo electrónico señalado por EL PROVEEDOR y hasta 135 días calendarios, debiendo presentar los siguientes entregables:

- **Primer entregable:** Hasta los 15 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo Informe detallado del avance de las actividades previstas en el numeral 5.b.
- **Segundo entregable:** Hasta los 45 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo Informe detallado del avance de las actividades previstas en el numeral 5.b.
- **Tercer entregable:** Hasta los 75 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo Informe detallado del avance de las actividades previstas en el numeral 5.b.
- **Cuarto entregable:** Hasta los 105 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo Informe detallado del avance de las actividades previstas en el numeral 5.b.
- **Quinto entregable:** Hasta los 135 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo Informe final del avance por 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.º 669 – Cercado de Lima

## 8.- FORMA DE PAGO Y ENTREGABLE

La prestación del servicio será por el importe total de S/. 9, 000.00 el mismo que se pagará en cinco (05) armadas las mismas que se pagarán de la siguiente forma:

- Primer pago – S/ 1, 000.00 a la presentación del primer entregable, contando con la conformidad del servicio y adjuntando comprobante de pago.
- Segundo pago – S/ 2,000.00 a la presentación del segundo entregable, contando con la conformidad del servicio y adjuntando comprobante de pago.
- Tercer pago – S/ 2,000.00 a la presentación del tercer entregable, contando con la conformidad del servicio y adjuntando comprobante de pago.
- Cuarto pago – S/ 2,000.00 a la presentación del cuarto entregable, contando con la conformidad del servicio y adjuntando comprobante de pago.
- Quinto pago – S/ 2,000.00 a la presentación del quinto entregable, contando con la conformidad del servicio y adjuntando comprobante de pago.

## 9.- CONFORMIDAD:

La conformidad de servicios será expedida por la Dirección General previa validación del Equipo de Trabajo Permanente de Integridad Institucional.

## 10.- PENALIDAD:

Si el proveedor no cumple con la entrega de los bienes 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.