

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Contar con el servicio de dos (02) **SERVICIOS ESPECIALIZADO EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN**, con la finalidad de optimizar el buen desempeño de la gestión institucional, se requiere la contratación de un profesional, con destrezas para el desarrollo de las actividades temporales, con la finalidad de contribuir el cumplimiento de las metas institucionales dando cumplimiento de las condiciones básicas de calidad por parte de la Universidad Nacional Pedro Ruíz Gallo.

SOLICITANTE: Jefe de la Unidad de Abastecimiento

I. FINALIDAD PÚBLICA:

La Universidad Nacional Pedro Ruíz Gallo es una entidad pública, que forma Capital humano líderes, con base científica, humanística y tecnológica; comprometida con la excelencia académica y la responsabilidad social, a partir de la creatividad e innovación, investigación científica y eficiencia operativa, contribuyendo al desarrollo sostenible del país y la sociedad en un contexto globalizado, dinámico e interconectado. Ante ello, la Unidad de Abastecimiento, optimizando el buen desempeño de la gestión institucional, requiere profesionales con capacidades y destrezas para el desarrollo de las actividades propias de **los Procedimientos de Selección de las Contrataciones Públicas**, dándole mayor soporte técnico a la Unidad de Abastecimiento.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

2.1. En relación a la ejecución contractual, realizará el siguiente servicio:

- 2.1.1. Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias en los aspectos relacionados a la supervisión de sus contratos de acuerdo a Ley.
- 2.1.2. Redactar el documento del contrato y revisar previa a su suscripción. El proyecto de contrato, es elaborado dentro de las 48 horas de recibido el expediente y notificar al postor ganador de la buena pro, asimismo realizará las observaciones a que hubiere lugar de ser el caso.
- 2.1.3. Revisar el contenido de los documentos para la suscripción de contratos derivados de procedimientos de selección y de ser el caso hacer las notificaciones correspondientes para su subsanación dentro de los dos días útiles de recibida la documentación.
- 2.1.4. Realizar las gestiones para la suscripción del contrato, lo cual incluye, actualizar el proyecto de contrato, según los documentos recibidos para suscripción, remitirlo al abogado especialista del área, actualizar las observaciones del caso y cursar comunicación al contratista para que suscriba el documento final.
- 2.1.5. Notificar a las partes interesadas en la entidad. Se incluirá la propuesta ganadora, las bases integradas y los documentos entregados para la firma de los contratos.
- 2.1.6. Preparar información consolidada respecto al seguimiento de los contratos en ejecución según solicitud del Jefe de la Unidad de Abastecimiento.
- 2.1.7. Atender pedidos de información referida a contratos y ejecución contractual, que sea requerido por los órganos de control, fiscalización o a través de peticiones de acceso a la información pública.
- 2.1.8. Mantener actualizado el registro de contratos e informarlo mensualmente a la Unidad de Abastecimiento.



2.1.9. Verificación de la documentación de las valorizaciones o entregables, previo al trámite de pago de los diversos procedimientos de selección.

2.1.10. Elaborar reportes u otros informes que le asigne el jefe de la Unidad de Abastecimiento.

2.2. En relación a la fiscalización posterior de los procedimientos de selección, correspondiente a los años 2021, 2022 y 2023:

2.2.1. Fiscalización posterior a la documentación presentada por los proveedores o contratistas, según corresponda, en la presentación de la oferta en los procedimientos de selección, y el perfeccionamiento del contrato u orden de servicio/compra, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, se realizará a la documentación de la oferta del ganador de la buena pro que se encuentre consentida o haya quedado administrativamente firme.

2.2.2. Solicitar a las personas naturales, entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras, que corroboren la autenticidad de las declaraciones, documentos e información proporcionadas por los administrados o sus representantes, en forma escrita y/o a través de medios electrónicos, y que sirvieron de sustento de su oferta en los procedimientos de selección, o para el perfeccionamiento Contrato u Orden de Compra/Servicio

2.2.3. La fiscalización posterior consta de dos etapas, en la primera etapa se revisa expediente por expediente, de manera individual, hasta culminar todos los expedientes materia de verificación y en una segunda etapa se elabora el informe con resultados producto de la verificación de todos los expedientes.

2.2.4. El último día hábil del mes, emitirá un informe a la Unidad de Abastecimiento las acciones efectuadas, así como los resultados alcanzados.

2.2.5. En caso de que, como resultado de las acciones de fiscalización posterior se verifique la transgresión al principio de presunción de veracidad, deberá emitir el informe técnico respectivo, y previo al informe legal, proyectará el documento de comunicación al Tribunal de Contrataciones del supuesto infractor, para el inicio de procedimiento administrativo sancionador.

2.2.6. Realizar el informe técnico relacionado a la nulidad del procedimiento de selección o contrato, según corresponda

III. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

- ✓ Deberá contar según SUNAT con estado y condición Activo y Habido respectivamente. La entidad lo verificara en el portal de la SUNAT.
- ✓ Deberá contar con inscripción Vigente de Proveedor de Servicios en el RNP (Registro Nacional de Proveedores)

IV. PERFIL DEL SERVICIO (DESCRIPCIÓN DEL PERFIL)

- ✓ **Formación Académica:** Título en Economía, Administración, Derecho, Contabilidad y carreras afines. (Se acreditará con copia simple del Título y/o grado académico extendido por su Universidad).
- ✓ **Experiencia general:** Con experiencia mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
- ✓ **Experiencia Específica:** Experiencia laboral específica de dos (02) años en áreas de contrataciones, logística, abastecimiento o afines en el sector público y/o privado.



- ✓ **Nivel Mínimo Requerido:** Experiencia mínima de un (01) año en áreas de contrataciones, logística, abastecimiento o afines, cuyas funciones estén relacionadas al seguimiento de la ejecución contractual y fiscalización posterior de los procedimientos de selección.
- ✓ **Capacitación:** Curso y/o diplomado y/o especialización en la Normativa de Contrataciones del Estado, en los últimos dos años.
- ✓ Certificación emitida por el OSCE – Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (vigente)
- ✓ No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- ✓ Poseer disponibilidad inmediata.

V. PLAZO DEL SERVICIO:

El plazo de ejecución del servicio inicia del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio hasta el 31 de diciembre del presente año.

VI. FORMA DE PAGO:

La forma de pago, se realizará en cuatro (04) importes proporcionales a los días de servicio brindado, previa a la conformidad de la Unidad de Abastecimiento.

Primer Pago : Último día hábil del mes de setiembre.

Segundo Pago : Último día hábil del mes de octubre.

Tercer Pago : Último día hábil del mes de noviembre.

Cuarto Pago : Último día hábil del mes de diciembre.

VII. PENALIDAD:

Si el Proveedor de Servicio incurrió en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al Diez por ciento (10%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{0.40 \times \text{Plazo en días}}$$

Quando se llegue a cubrir el monto máximo de penalidad, LA ENTIDAD resolverá la Orden de Servicio, parcial o totalmente por incumplimiento, mediante la remisión de una carta simple suscrita por el funcionario de igual o superior nivel de aquel que suscribió la Orden de Servicio.

VIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:

El proveedor no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la Entidad, salvo autorización expresa de la misma, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente documento.



IX. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio será emitida por parte de la Unidad de Abastecimiento de la UNPRG.

La conformidad del servicio será brindada en un plazo no mayor de diez (10) días según lo estipulado en la LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO o directiva interna de la entidad.

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

Juan F. Yalla Vallejos
JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS

**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**