



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Corte Superior de Justicia de Ucayali

TERMINOS DE REFERENCIA

“SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE UCAYALI”

1. AREA SOLICITANTE

Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Ucayali.

2. OBJETO DE LA CONTRATACION

Servicio de profesional especializado en Contrataciones del Estado para la Corte Superior de Justicia de Ucayali.

3. FINALIDAD PUBLICA

El presente servicio tiene por finalidad contar con un Profesional especializado en Contrataciones del Estado, a fin de agilizar y cumplir con la ejecución de las contrataciones de bienes y servicios, de forma oportuna y eficiente, y cumplir con la programación del cuadro multianual de necesidades y el plan anual de contratación Corte Superior de Justicia de Ucayali, lo cual contribuirá en el beneficio del personal jurisdiccional y administrativo, todo ello con el objetivo de brindar servicio de calidad a los justiciables.

4. DESCRIPCION DEL SERVICIO

4.1 Actividades

- Elaborar especificaciones técnicas y términos de referencia, de la Coordinación de Logística, así como, brindar soporte técnico a los administradores de los programas presupuestales y áreas administrativas de la Corte Superior de Justicia de Ucayali, en la elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia para la contratación de bienes y servicios, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Apoyar en las actividades comprendidas en los actos preparatorios de las contrataciones de bienes y servicios, desde la revisión de términos de referencia o especificaciones técnicas, hasta la aprobación de bases.
- Apoyar en las actividades relacionadas comprendidas en los actos previos y la adquisición de bienes a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco – Perú Compras, de acuerdo a las directivas vigentes.
- Realizar actividades relacionadas con el apoyo y soporte en la conducción de procedimientos de selección.
- Otras actividades que le asigne el Coordinador de Logística.

4.2 Recursos a ser provistos por el Contratado

- El profesional deberá consignar en su propuesta los datos de contacto, que incluirá teléfono fijo y/o móvil, dirección domiciliaria y dirección de correo electrónico. Ante cualquier cambio de estos datos, el profesional se comprometerá a comunicar inmediatamente a la Entidad.
- El servicio es a todo costo y comprende todos los tributos, seguros, inspecciones, pruebas, equipos de Protección Personal (EPP), así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia de la presente contratación.
- El Profesional deberá contar con Seguro Complementario de trabajo de Riesgo (SCTR), durante el periodo del servicio.





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Corte Superior de Justicia de Ucayali

4.3 Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad

- La entidad proveerá al contratista de una oficina, equipo de cómputo, mobiliario, y otros necesarios para la ejecución del servicio. La Oficina se encuentra en la sede de la Administración de la Corte Superior de Justicia de Ucayali.

5. PERFIL DE EL/LA PROFESIONAL

5.1 Formación Académica

Título profesional universitario en la carrera de Economía o Administración o Contabilidad o Derecho o Ingeniería Industrial, colegiado, con certificación del OSCE vigente.

La acreditación de la colegiatura y habilitación del Profesional, se requerirá para la emisión de la Orden de Servicio.

5.2 Experiencia

- Experiencia laboral general no menor a tres (03) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia laboral específica no menor a dos (02) años desempeñando funciones relacionadas a procedimientos de selección, contrataciones por Acuerdo Marco, en áreas de Abastecimiento o Logística en el sector público.

La experiencia del profesional se acreditará con copia simple (i) contratos u órdenes de servicio, o constancias de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero, así como constancias de trabajo, y/o certificados de trabajo, y/o resoluciones de encargaturas y de cese, y/o contratos y/o adendas y otros que permitan identificar el inicio y fin del tiempo laborado; o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia requerida.

5.3 Especializaciones

Diplomado o Especialización en Contrataciones del Estado, que será acreditada mediante certificado y/o constancia y/o diploma, que dé cuenta de la aprobación del mismo.

5.4 Capacitaciones

Curso relacionado en Sistema Administrativos SIGA o SIAF

Curso relacionado en Gestión Pública, otros afines al objeto de la contratación, debidamente acreditados.

5.5 Otros conocimientos para el puesto (deseable)

- Ley y reglamento de Contrataciones del Estado.
- Manejo del Portal de compras – por Acuerdo Marco.
- Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.
- Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA.
- Sistema Electrónico de las Contrataciones del Estado – SEACE

5.6 Otros Requisitos

- No tener impedimento para contratar con el estado, conforme al Artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Contar con RUC en estado activo, condición habido (será verificado por la Entidad).





- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores – RNP (será verificado por la Entidad).
- No tener antecedentes policiales, penales o judiciales (Certijoven o Certiadulto, cuyo trámite es gratuito).

6. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio, será de cuatro (04) meses, computados a partir del día siguiente de la emisión de la primer Orden de Servicio.

7. ENTREGABLES

El profesional, deberá presentar cuatro (04) entregables, en forma física, de acuerdo al siguiente detalle:

- Entregable 1: Informe con el detalle de las actividades realizadas durante el mes, de acuerdo a lo descrito en el numeral 4.1., al cual deberá adjuntar las evidencias respectivas, hasta el vencimiento de la Orden de Servicio (último día del primer mes).
- Entregable 2: Informe con el detalle de las actividades realizadas durante el mes, de acuerdo a lo descrito en el numeral 4.1., al cual deberá adjuntar las evidencias respectivas, hasta el vencimiento de la Orden de Servicio (último día del segundo mes).
- Entregable 3: Informe con el detalle de las actividades realizadas durante el mes, de acuerdo a lo descrito en el numeral 4.1., al cual deberá adjuntar las evidencias respectivas, hasta el vencimiento de la Orden de Servicio (último día del tercer mes).
- Entregable 4: Informe con el detalle de las actividades realizadas durante el mes, de acuerdo a lo descrito en el numeral 4.1., al cual deberá adjuntar las evidencias respectivas, hasta el vencimiento de la Orden de Servicio (último día del cuarto mes).

8. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será emitida mensualmente, por el responsable del área usuaria, precisando que se presentó el entregable dentro del plazo fijado o fuera de plazo para la aplicación de la penalidad, adjuntando copia del o los entregables para el pago.

9. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en moneda nacional, en cuatro (04) armadas, previa presentación del entregable y conformidad del servicio.

10. RESPONSABILIDAD DE EL/LA PROVEEDOR/A

El proveedor es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado, durante la ejecución del servicio (cuatro meses).

11. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones, objeto de la Orden de Servicio, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día del retraso, calculado del acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Corte Superior de Justicia de Ucayali

- Plazos menores o iguales a 60 días: $F= 0.40$
- Plazos mayores a 60 días: $F= 0.25$

Tanto el monto como el plazo, se refieren según corresponda, a la Orden de Servicio, o en caso éste involucre obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia del retraso.

12. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Orden de Servicio puede ser resuelta por las causales siguientes:

- ✓ Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, pese a que haya sido requerido su cumplimiento.
- ✓ Por acumulación del monto máximo de las penalidades indicadas en los Términos de Referencia.
- ✓ Por caso fortuito y/o fuerza mayor.
- ✓ Por mutuo acuerdo entre las partes.

13. PROPIEDAD INTELECTUAL

La entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos, sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

14. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

Pucallpa, 13 de mayo de 2024

