

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**CONTRATACION DEL SERVICIO DE UN COORDINADOR EN PROCEDIMIENTOS
PRESUPUESTALES Y CONTRATACIONES PARA LA 52 ASAMBLEA GENERAL DE LA OEA**

TERMINOS DE REFERENCIA

1. AREA SOLICITANTE

Grupo de Trabajo 52 Asamblea General de la OEA

2. ANTECEDENTES

Mediante la resolución AG/RES. 2980 (LI-O/21), aprobada por la Asamblea General en el período ordinario de sesiones celebrado de manera virtual entre el 10 y el 12 de noviembre de 2021, se aceptó y agradeció el generoso ofrecimiento del Gobierno de la República del Perú, de acoger el quincuagésimo segundo período ordinario de sesiones de la Asamblea General que se celebrará del 5 al 7 de octubre de 2022 en la ciudad de Lima. Para afrontar dicho encargo, se hace imprescindible la contratación de diversos bienes y servicios, en el marco de la Ley N° 30154.

Mediante Resolución de Secretaría General N° 0053/RE, del 25 de febrero 2022, se crea el grupo de trabajo sectorial de naturaleza temporal, denominado "Grupo de Trabajo 52 Asamblea General de la OEA", que tiene por objeto realizar las acciones que permitan la preparación, organización y realización del quincuagésimo segundo período ordinario de sesiones de la Asamblea General de la OEA; así como sus actividades conexas que se realizarán en el Perú en 2022".

Mediante Resolución Ministerial N° 0240/RE, del 22 de abril de 2022, se designa a los miembros de las Comisiones del Ministerio de Relaciones Exteriores, que brindarán apoyo al Grupo de Trabajo 52° de la Asamblea General de la OEA, que llevarán adelante las tareas de preparación, organización y realización del evento hemisférico.

Mediante Resolución Ministerial N° 0375-2022-RE del 23 de junio de 2022, se designa al ministro en el Servicio Diplomático de la República Jorge Antonio Rosado La Torre, como presidente del Grupo de Trabajo 52 Asamblea General de la OEA.

Mediante Decreto Supremo N° 035-2022-RE., publicado el 15 de junio de 2022, se declaró de interés nacional la realización del quincuagésimo segundo período ordinario de sesiones de la Asamblea General de la Organización de los Estados Americanos (OEA), así como sus actividades, reuniones y eventos preparatorios y conexas, que se llevarán a cabo en el Perú en el año 2022.

Mediante Resolución Ministerial N° 0433/RE se aprobó la Directiva N° 009-2022 OGA/RE, "disposiciones para la contratación de bienes y servicios en el marco del Grupo de Trabajo 52° Asamblea de la OEA".

3. OBJETO

Contratar los servicios profesionales de un coordinador en procedimientos logísticos y presupuestales para el desarrollo de la 52 Asamblea General de la OEA.

4. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública de la presente contratación es contar con un coordinador logístico y presupuestal que permitirá abastecer al Grupo de Trabajo de la 52 Asamblea General de la OEA, de los bienes y servicios, necesarios para su realización en el país.

CODIGO POI	ACTIVIDAD
AOI00004500419	ORGANIZACIÓN DE LA 52 ASAMBLEA GENERAL DE LA OEA





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR:

Los requisitos mínimos que tendrá el proveedor serán los siguientes:

- Profesional Titulado en Contabilidad o Administración o Derecho.
- Contar con estudios de maestría en Administración o Gestión Pública o Finanzas.
- Contar con hasta ciento veinte (120) horas en capacitación y/o especialización y/o diplomados en contrataciones del sector público.
- Contar con ocho (8) años de experiencia prestando servicios en el sector público y/o privado - (se acreditará con la copia simple de contratos, o copias de órdenes de servicio con la respectiva conformidad del servicio, o constancias o certificados o resoluciones y/o otros documentos que permitan acreditar la experiencia).
- Contar con seis (6) años de experiencia en abastecimiento y/o adquisiciones y/o Logística y/o administración en Sector Público - (se acreditará con la copia simple de contratos, o copias de órdenes de servicio con la respectiva conformidad del servicio, o resoluciones y/o otros documentos que permitan acreditar la experiencia).
- Contar con cuatro (4) años de experiencia como especialista, coordinador o jefe en abastecimiento y/o adquisiciones y/o Logística y/o administración en el Sector Público - (se acreditará con la copia simple de contratos, o copias de órdenes de servicio con la respectiva conformidad del servicio, o resoluciones y/o otros documentos que permitan acreditar la experiencia).
- Contar con Certificación vigente otorgada por el OSCE.
- Con conocimiento en plataforma SEACE, SIGA, SIAF. Se sustentará con Declaración Jurada.
- Con conocimiento en Ofimática (Excel, Word). Se sustentará con Declaración Jurada.
- El proveedor debe ser una persona natural con Registro Único de Contribuyente (Activo) y Registro Nacional de Proveedores (Vigente).

6. ACTIVIDADES DEL SERVICIO

- a) Gestionar la programación de los requerimientos en el CMNBS del grupo de trabajo de la OEA.
- b) Participar en las reuniones de coordinación con las Entidades o Instituciones que se programen relacionadas al desarrollo y realización de la 52 Asamblea General de la OEA así como sus actividades, reuniones y eventos preparatorios y conexos.
- c) Efectuar las coordinaciones necesarias para el desarrollo del evento internacional ante los Grupos de Trabajo y las Unidades Orgánicas del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- d) Seguimiento a las ejecuciones presupuestales de los gastos de la 52 Asamblea General de la OEA.
- e) Realizar informes respecto a las ejecuciones presupuestales 52 Asamblea General de la OEA.
- f) Asesorar en materia de contratación pública, de ser el caso, así como en las contrataciones aplicables a la normativa especial.
- g) Verificar la viabilidad de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los servicios a contratar y/o bienes, a adquirir debiendo estar en coordinación con las áreas usuarias y/o técnicas y Grupos de Trabajo.
- h) Realizar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, para lo cual procederá a remitir solicitudes de cotización a potenciales proveedores del rubro; así como, la coordinación respecto a la validación de las cotizaciones con las áreas usuarias.
- i) Determinar los valores referenciales y elaborar el Informe del Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado, a fin solicitar el certificado de crédito presupuestario.
- j) Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución de las órdenes de compra y/o servicio, así como de los contratos, a efecto de verificar su cumplimiento.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- k) Apoyar en la supervisión de la prestación de los servicios antes, durante y después del desarrollo del evento.
- l) Participar en la supervisión del internamiento de los bienes adquiridos, para el desarrollo del evento.
- m) Seguimiento y trámite de las conformidades de las áreas usuarias previa verificación del cumplimiento de las respectivas prestaciones.
- n) Integrar comités de selección en los procesos de contratación pública en los que participe como área usuaria del Grupo de Trabajo, de ser el caso.
- o) Elaboración del Informe final de ejecución del grupo de trabajo 52 Asamblea General de la OEA.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El proveedor se compromete a cumplir y observar lo establecido en todas las disposiciones legales vinculadas a eventos epidémicos y pandémicos durante la ejecución de las prestaciones a su cargo.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del servicio será de hasta ciento veinte (120) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio; la notificación podrá ser realizada mediante correo electrónico al proveedor.

9. DECLARACION JURADA ANTICORRUPCION / CONFIDENCIALIDAD

Declaración explícita de no haber incurrido y obligarse a no incurrir en actos de corrupción, así como de respetar el principio de integridad; asimismo, reconocer la naturaleza de la contratación, la cual permite el acceso a datos e información confidencial y privilegiada, comprometiéndose a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma, tal información a terceros sin la aprobación expresa del MRE, otorgada con anterioridad y por escrito.

10. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Las actividades descritas en el numeral 6) del presente documento serán prestadas por el proveedor de manera remota y presencial, de acuerdo con las necesidades del área usuaria del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Sin perjuicio de ello, el proveedor se obliga a cumplir con las medidas de seguridad y portar los Equipos de Protección Personal, necesarios para la prevención del COVID-19 y cumplir con el protocolo sanitario vigente por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se rige por el sistema de contratación de SUMA ALZADA.

12. GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO

A efectos de la formalización de la relación contractual que supere las diez (10) Unidades Impositivas Tributarias, la Garantía de Fiel Cumplimiento es por el diez por ciento (10%) del monto a contratar, mediante carta fianza o cheque de gerencia. La carta fianza debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la respectiva Entidad. En caso de cheque de gerencia, debe ser a nombre de la Entidad, las mismas que se encuentran en custodia de la Unidad de Tesorería de la Oficina General de Administración.

Asimismo, en el caso de prestaciones de ejecución periódica o en caso el proveedor sea una micro y pequeña empresa puede solicitar al MRE, la retención del monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto total contratado en la calidad de garantía, en la primera mitad del número total de pagos a realizarse y de manera prorrateada. La garantía debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la última prestación.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

13. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES

El personal responsable para las coordinaciones respectivas será designado por el jefe de la Comisión Ejecutiva del Grupo de Trabajo 52 Asamblea General de la OEA.

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el jefe de la Comisión del Grupo de Trabajo 52 Asamblea General de la OEA.

15. FORMA DE PAGO

La contraprestación por el servicio se pagará en cuatro (4) armadas, previa presentación del informe de actividades realizadas con el visto bueno del jefe de la Comisión Ejecutiva del Grupo de Trabajo 52 Asamblea General de la OEA, de acuerdo con el siguiente detalle:

Entregable	Plazo de ejecución	Informe
Primer Entregable	Hasta los 30 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.	Informe 1 Presentación de un informe indicando las actividades propuestas en el numeral 6) actividades del servicio
Segundo Entregable	Hasta los 60 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	Informe 2 Presentación de un informe indicando las actividades propuestas en el numeral 6) actividades del servicio
Tercer Entregable	Hasta los 90 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	Informe 3 Presentación de un informe indicando las actividades propuestas en el numeral 6) actividades del servicio
Cuarto Entregable	Hasta los 120 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	Informe 4 Presentación de un informe indicando las actividades propuestas en el numeral 6) actividades del servicio

El pago se efectuará en soles, mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria del Contratista, en un plazo de diez (10) días calendario de encontrarse completo el expediente de pago, a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto comunicará su Código de Cuenta Interbancario (CCI).

16. VIGENCIA

Desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio, y hasta que el funcionario responsable otorgue la conformidad del servicio y se efectúe el último pago.

17. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES

Las coordinaciones estarán a cargo de la persona que la Comisión de Organización del Grupo de Trabajo 52 Asamblea General de la OEA designe.

18. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El proveedor es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor a un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada

19. PENALIDADES



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

En caso de retraso injustificado en el cumplimiento de las prestaciones objeto de la orden de servicio En caso de retraso injustificado en el plazo de entrega del bien o plazo de ejecución de las prestaciones, se aplica una penalidad del uno por ciento (1%) del monto total del contrato u Orden de compra o de Servicio por cada día de atraso hasta un máximo del diez por ciento (10%) del monto total de la contratación.

En caso de otros incumplimientos en la ejecución de las prestaciones, contemplados en las Especificaciones técnicas o Términos de referencia, se aplica hasta un máximo del diez por ciento (10%) del monto total de la contratación, superado este monto se puede resolver el contrato.

La aplicación de las penalidades es de manera automática, identificando el tipo de penalidad, el monto o porcentaje, y la forma mediante la cual se verificó el tipo de incumplimiento, las que son deducidas de los pagos a cuenta, del pago final o de la garantía de fiel cumplimiento

El proveedor incurre en penalidad cuando:

No cumple con entregar el bien o prestar el servicio dentro del plazo establecido en la Orden de Compra y/o servicio.

Habiéndosele otorgado el plazo de subsanación, este no es realizado a cabalidad.

20. DECLARACION JURADA ANTICORRUPCION / CONFIDENCIALIDAD

Declaración explícita de no haber incurrido y obligarse a no incurrir en actos de corrupción, así como de respetar el principio de integridad; asimismo, reconocer la naturaleza de la contratación, la cual permite el acceso a datos e información confidencial y privilegiada, comprometiéndose a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma, tal información a terceros sin la aprobación expresa del MRE, otorgada con anterioridad y por escrito.

21. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA LA PRESENTACION DE COTIZACION

La cotización que presente el proveedor deberá contener la siguiente documentación obligatoria:

- Declaración jurada del proveedor **anexo 1**
- Declaración jurada de cumplimiento de los términos de referencia o especificaciones técnicas y de las condiciones señaladas en la solicitud de cotización **anexo 2**
- Declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el estado (conforme al artículo 11° del texto único ordenado de la ley de contrataciones del estado – Ley N° 30225 y sus modificatorias) **anexo 3**
- Declaración jurada de anticorrupción y confidencialidad **anexo 4**
- Oferta económica (suma alzada) **anexo 5**
- Declaración jurada (acción de prevención, impedimento de contratar en caso de parentesco y relación de parentesco con algún servidor o funcionario de la entidad) **anexo 6**

22. FORMALIZACION DE LA ORDEN DE SERVICIO

El proveedor deberá presentar la siguiente información para perfeccionar la relación contractual:

- Registro Único del Contribuyente (RUC) habido y activo.
- Garantía de fiel cumplimiento de corresponder.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Carta de autorización de pago. Debe indicar la Cuenta de Código Interbancario (CCI), la que debe encontrarse debidamente habilitada.
- Documentación que acredite el perfil solicitado en el numeral 5) establecidos en los Términos de Referencia.



ANEXO 1

