

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA REGIONAL DEL INDECOPI MOQUEGUA

- 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN:**
Servicio de apoyo administrativo para la Oficina Regional del Indecopi (ORI) sede Moquegua.
- 2. FINALIDAD PÚBLICA:**
Asegurar la correcta realización de las actividades administrativas en la ORI Moquegua a fin de que esta pueda brindar una adecuada atención a los ciudadanos
- 3. ANTECEDENTES:**
Se requiere la contratación de un prestador de servicios por terceros, a fin de cumplir labores administrativas para brindar un adecuado servicio de atención de los servicios de la ORI Moquegua.
- 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION:**
Contratar un servicio de apoyo administrativo, a fin de que realice tareas de apoyo administrativas de la ORI Moquegua, garantizando la atención oportuna de los usuarios.
- 5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**
 - 5.1 Descripción del servicio:**
Apoyo administrativo para ORI Moquegua.
 - 5.2 Actividades a realizar:**
 - ✓ Brindar apoyo en la elaboración de documentos que le sean encargados por el Jefe de Oficina Regional, con la finalidad de atender o solicitar requerimientos a las áreas internas y externas de la Institución.
 - ✓ Atender, recibir, despachar y realizar el seguimiento de los documentos que ingresan por mesa de partes de la Oficina Regional.
 - ✓ Realizar la clasificación y archivo de diferentes documentos del área, a fin de asegurar el acervo documental.
 - ✓ Apoyar en la administración y monitoreo de los procesos y procedimientos logísticos y de recursos humanos de la Oficina Regional.
 - ✓ Supervisión y actualización del inventario de activos fijos de la Oficina Regional, supervisar el ingreso y salida de bienes del almacén de la Oficina Regional, así como el envío de archivos de la Oficina Regional a sede central a fin de tener el debido control de activos fijos y archivo de la documentación de la Oficina Regional.
 - ✓ Realizar el registro, envío y seguimiento de las notificaciones de la Oficina Regional a fin de asegurar la idónea prestación del servicio.
 - ✓ Brindar apoyo administrativo de acuerdo a los requerimientos del Jefe de ORI.
 - 5.3 Requerimiento del Proveedor:**
Perfil:
 - Persona natural.
 - Egresado en la carrera universitaria de Administración o Carrera Técnica de Secretariado Ejecutivo o Asistente Administrativo o Secretariado o Computación e Informática, el cual será acreditado con copia simple de diploma.
 - Experiencia laboral mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privada, la cual deberá ser acreditada mediante copia simple de contratos y/o órdenes de servicio y/o constancias de prestación de servicios y/o certificados de trabajo y/o certificado de labores y/o certificado prácticas de formación profesional de acuerdo a la Ley N°31396.
 - Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) habilitado.
 - Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) habilitado.

5.4 Entregables:

Presentación de tres (3) entregables correspondientes a las actividades realizadas en el presente servicio:

N°	Descripción	Plazo máximo
1	Entregable N° 1: Informe detallando las actividades realizadas de acuerdo el numeral 5.2	Hasta treinta (30) días calendario como plazo máximo, contabilizado a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
2	Entregable N° 2: Informe detallando las actividades realizadas de acuerdo el numeral 5.2	Hasta sesenta (60) días calendario como plazo máximo, contabilizado a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
3	Entregable N° 3: Informe detallando las actividades realizadas de acuerdo el numeral 5.2	Hasta noventa (90) días calendario como plazo máximo, contabilizado a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

El entregable será entregado en versión digital (en formato PDF), los cuales deberán ser ingresados por Mesa de Partes Virtual de Indecopi en el horario de 08:30 a 17:30 horas, con atención a la Oficina Regional del Indecopi Moquegua.

6. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:

El servicio se desarrollará en las instalaciones propias del proveedor; sin embargo, podrá realizar visitas a la sede la ORI Moquegua de ser requerido.

7. PLAZO DE PRESTACIÓN:

Noventa (90) días calendario como plazo máximo, contados a partir del día siguiente de notificación de la orden de servicio o previa comunicación vía electrónica del Jefe(a) de la ORI Moquegua.

8. FORMA DE PAGO:

El pago se realizará en tres (3) armadas iguales, cada uno por presentación de cada entregable, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio por parte Jefe(a) de la ORI Moquegua.

9. CONFORMIDAD:

El Jefe(a) de la ORI Moquegua otorgará en un plazo no mayor de siete (7) días calendario de recibido el entregable señalado en el numeral 5.4; y en caso de existir observaciones se otorgará al proveedor un plazo para la subsanación no menor de dos (02) ni mayor a ocho (08) días calendario, en cuyo caso el plazo para otorgar la conformidad se contabilizará a partir del levantamiento de las observaciones dadas.

10. CONFIDENCIALIDAD:

- EL CONTRATISTA se encuentra obligado a mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.
- En tal sentido, EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.
- EL CONTRATISTA responderá por los daños que puedan causarse en caso de producirse la violación de la confidencialidad durante y luego de culminada la prestación.

11. MEDIDAS SANITARIAS DE PREVENCIÓN ANTE EL COVID-19:

- El contratista se compromete a cumplir con todos los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19).

- El INDECOPÍ en la oportunidad de la notificación del orden de servicio efectuará la entrega del “Protocolo de Acceso para los Usuarios del Indecopi”, el cual es aplicable a todos los usuarios, postulantes, proveedores y visitantes de la Institución, cuyo objeto es promover el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud frente al riesgo de introducción del COVID19 a las instalaciones.

12. PROTECCION DE DATOS PERSONALES:

- El contratista y el Indecopi declaran y reconocen que cualquier intercambio de datos personales (los que podrían contener datos sensibles) que pueda producirse entre ellos, en el marco del cumplimiento de la prestación, serán sometidas a los principios, medidas y disposiciones previstas en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.
- En caso el contratista transfiera al Indecopi, datos personales de sus colaboradores, clientes o de terceros, como parte del cumplimiento de la prestación, el contratista declara que para ello cuenta con el consentimiento libre, previo, voluntario, expreso, informado e inequívoco de cada uno de los titulares de los datos personales.
- El contratista, en el marco del cumplimiento de la prestación podrá proporcionar al Indecopi datos personales de sus colaboradores, clientes o terceros para su tratamiento, sin que ello implique la transferencia de los mismos, asumiendo el Indecopi la condición de encargado del tratamiento de los datos personales proporcionados por el contratista.
- El Indecopi declara que los datos personales proporcionados por el contratista, así como aquellos generados o recopilados en el marco de la prestación serán tratados en forma confidencial y estarán sujetos a estrictas medidas de seguridad, conforme lo dispone la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.
- De igual modo, en caso el Indecopi proporcione al contratista datos personales o éste último deba recopilarlos o generarlos, en el marco del cumplimiento de la prestación, el contratista declara conocer que asume la condición de encargado del tratamiento y, por tanto, se compromete a no utilizar o tratar los datos personales proporcionados, generados o recopilados con una finalidad distinta a aquella por la que le fueron entregados o por la que son generados o recopilados, así como a no transferirlos o divulgarlos a terceros, con excepción de entidades públicas, cuando estas lo soliciten en el marco del cumplimiento de sus funciones debidamente sustentadas, o el poder judicial, cuando sea solicitado mediante la orden judicial correspondiente, debiendo notificar de ello al Indecopi dentro de las veinticuatro (24) horas de recibido el requerimiento. Asimismo, el contratista se compromete a que los datos personales proporcionados por el Indecopi serán tratados en forma confidencial y estarán sujetos a estrictas medidas de seguridad, conforme lo dispone la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.
- En caso el Indecopi y/o el contratista asuman la condición de encargados del tratamiento de los datos personales que se pudieran proporcionar entre sí, se comprometen a conservarlos por el plazo de dos (2) años contados desde la culminación de la finalidad de la prestación, debiendo una vez vencido dicho plazo, destruir los datos que se encuentren en su poder o en el de sus colaboradores o funcionarios, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.
- El Indecopi y el contratista declaran que se someten a las disposiciones previstas por la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.

13. ANTICORRUPCION:

- El contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF., ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.
- El contratista 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, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 de reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

- El contratista se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.
- Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

14. PROPIEDAD INTELECTUAL:

Los derechos patrimoniales de autor respecto de los informes, resultado del presente servicio será titularidad exclusiva e ilimitada del Indecopi, a perpetuidad, sin restricciones de tiempo ni territorio para su uso. Asimismo, al finalizar el servicio especializado se suscribirá un contrato de cesión de derechos patrimoniales de autor respecto a dichos entregables a favor del Indecopi.

15. LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

El contratista debe cumplir con lo estipulado en la Ley N° 29783 y su Reglamento para la atención del presente requerimiento, de ser el caso.

16. PENALIDAD POR MORA

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, F = 0.40
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días, F = 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

17. OTRAS PENALIDADES

N°	Supuesto de aplicación de Penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
1	Por la demora en la presentación de cada entregable.	0.5% de la UIT vigente por cada día de retraso.	El Jefe(a) de la oficina regional, indicará los días de retraso en el acta de conformidad.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD podrá resolver el vínculo contractual por incumplimiento.

18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por el plazo de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada