

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIONES MENORES EN EL
ÁMBITO DE LA UE003-COFOPRI

FORMATO N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

UNIDAD EJECUTORA 003: CREACIÓN DEL SERVICIO DE CATASTRO URBANO EN DISTRITOS PRIORIZADOS DE LAS PROVINCIAS DE CHICLAYO Y LAMBAYEQUE DEL DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE; LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA Y LA PROVINCIA DE PIURA DEL DEPARTAMENTO DE PIURA	
Actividad del POI:	03.01 Coord. de Administración
Actividad del POA:	3.1.5 Gastos Operativos
Denominación de la Contratación:	Servicio de elaboración de diseños de piezas publicitarias para la UE003-COFOPRI

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)
El Proyecto de Inversión “Creación del Servicio de Catastro Urbano en Distritos Priorizados de las Provincias de Chiclayo y Lambayeque del Departamento de Lambayeque, la Provincia de Lima del Departamento de Lima y la Provincia de Piura del Departamento de Piura”; promueve el catastro urbano como instrumento de desarrollo social entre los habitantes de los distritos priorizados.
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)
Se requiere el servicio de elaboración de diseños de las piezas publicitarias para la difusión de las actividades antes y durante la intervención que realizarán las empresas proveedoras de servicios contratadas por la UE003 COFOPRI – Proyecto Catastro Urbano y otras actividades del Proyecto.
III. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO: (Obligatorio)
Contratar a una persona natural que brinde el servicio de elaboración de 60 diseños de piezas publicitarias, los cuales deberán de ser entregados por el proveedor. CONSIDERACIONES DEL SERVICIO Para la realización del servicio, la UE003 – COFOPRI, la Especialista de Comunicaciones del Proyecto entregará la información y materiales necesarios para la elaboración de los diseños (datos, logos, banco de fotos, gráficos, manual de identidad gráfica, entre otros) al día siguiente de emitida la orden de servicio, quien además aprobará los diseños mediante comunicación digital. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO La coordinación y supervisión del servicio estará a cargo del Especialista de Comunicaciones de la UE 003 – COFOPRI.
IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)
No corresponde
V. SEGUROS (De corresponder)
No corresponde
VI. GARANTÍA COMERCIAL (De corresponder)

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIONES MENORES EN EL
ÁMBITO DE LA UE003-COFOPRI

No corresponde.	
VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)	
• Persona natural habilitada para contratar con el Estado. • Contar con estudios técnicos concluidos en diseño gráfico. • Tener Código de Cuenta Interbancario registrado. • Contar como mínimo con tres (03) servicios de elaboración de diseños de banners y/o backings y/o afiches y/o anuncios para redes sociales para instituciones del Estado y/o privadas en los últimos cuatro (04) años.	
VIII. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION (Obligatorio)	
Lugar: Los diseños se entregarán de manera virtual a la UE003-COFOPRI a través de correo electrónico al especialista de comunicaciones para su revisión y validación. El proveedor asistirá para coordinaciones presenciales, hasta 4 veces por entregable, de ser convocado. Plazo: El plazo de ejecución del servicio será en dos entregables de hasta los 60 días calendario, que cuentan desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.	
IX. ENTREGABLES (De corresponder)	
El proveedor presentará los dos entregables de la siguiente manera: Entregable 1: (hasta los 30 días calendario desde la vigencia de la orden de servicios). Carta dirigida a la Coordinadora General de la UE003 – COFOPRI. Informe adjuntando al menos 30 diseños realizados según las indicaciones recibidas. Estos deberán estar en un link en PDF y en versión editable en alta resolución. Comprobante de pago con su respectiva validación de la Sunat, constancia RNP, exoneración de retenciones de cuarta categoría (de ser el caso), entre otros documentos necesarios para el pago. Entregable 2: (hasta los 60 días calendario desde la vigencia de la orden de servicios). Carta dirigida a la Coordinadora General de la UE003 – COFOPRI. Informe adjuntando los diseños restantes realizados según las indicaciones recibidas. Estos deberán estar en un link en PDF y en versión editable en alta resolución. Comprobante de pago con su respectiva validación de la Sunat, constancia RNP, exoneración de retenciones de cuarta categoría (de ser el caso), entre otros documentos necesarios para el pago. Las entregas se realizarán a través de la Mesa de Partes virtual de COFOPRI (http://mpv.cofopri.gob.pe/Management/FrmMesaPartesVirtual.aspx)	
X. CONFORMIDAD (Obligatorio)	
La conformidad del servicio será otorgada por la Coordinadora General de la UE003-COFOPRI, previa opinión técnica favorable de la especialista de comunicaciones.	
XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)	
La UE003 – COFOPRI realizará el pago en dos armadas, después de la conformidad de los entregables y de que el proveedor haya presentado sus productos, su comprobante de pago y otra documentación requerida en su orden de servicios. La UE003 – COFOPRI realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del proveedor en dos armadas, dentro de los diez (10) días siguientes de otorgada cada conformidad.	

**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIONES MENORES EN EL
ÁMBITO DE LA UE003-COFOPRI**

XII. DEFECTOS O VICIOS OCULTOS
Emisión de la conformidad de la UE003-COFOPRI sobre el objeto de la orden de servicio, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, por el plazo de un (1) año computado a partir de la emisión de la respectiva conformidad.
XIII. PENALIDADES (Obligatorio)
Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula: $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ Donde F = 0.40. Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.
XIV. OTRAS PENALIDADES (de corresponder)
No corresponde
XV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL
<i>La entidad puede resolver el contrato, en los siguientes casos:</i> <i>a) Por acumulación del monto máximo de la penalidad, por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.</i> <i>b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del objeto de la orden de compra o de servicio.</i> <i>c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al proveedor.</i> <i>d) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento de la orden de compra o de servicio, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del objeto de la contratación, o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida.</i> <i>e) En caso de que proveedor incurra en conducta o práctica desleal, deshonesto o carente de ética en perjuicio de los intereses de la UE003-COFOPRI.</i> <i>f) Por la cesión total o parcial de los términos y obligaciones asumidos por el proveedor a terceras personas en virtud de la respectiva orden de compra o de servicio.</i> <i>g) Por la presentación de documentación falsa o inexacta para la formalización de la contratación y/o durante la ejecución contractual.</i> <i>h) La orden de compra o de servicio pueden resolverse de forma total o parcial por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del Usuario.</i> <i>i) La UE003-COFOPRI podrá resolver la orden de compra u orden de servicio a su sola discreción.</i>
XVI. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO (obligatorio)
<i>la formalización de la Orden de Servicio, el Proveedor declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo</i>

**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIONES MENORES EN EL
ÁMBITO DE LA UE003-COFOPRI**

ilegal, de manera directa o indirecta, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad.

Asimismo, el Proveedor se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia de la contratación, y después de culminada la misma en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, el Proveedor se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.

En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, el Proveedor se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del del servicio con la entidad.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la entidad el derecho de resolver total o parcialmente la Orden de Servicio.

XVII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante conciliación y/o arbitraje. La sede para los procesos arbitrales es el Centro de Administración y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú (CARC-PUCP). El arbitraje será de derecho y con árbitro único designado por el CARC-PUCP, y se desarrollará de acuerdo al Reglamento del CARC-PUCP.

XX. GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)

No corresponde.

Lima, 19 de febrero de 2026

Firma
USUARIO DEL SERVICIO