

Anexo Nº 01-A
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Unidad Funcional de Recursos Humanos	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	Gestión de Recursos Humanos	
Cuadro Multianual de Necesidades	Meta	0017
	Código Siga	071100434797
Denominación de la Contratación:	Servicio de Asistencia Técnica Administrativa y Organización del Acervo Documentario, para la Unidad Funcional de Recursos Humanos del Programa de Empleo Temporal “Llamkasun Perú”.	

I. FINALIDAD PÚBLICA
La necesidad de dicha contratación se enmarca en la necesidad de cumplir con lo establecido en el artículo 15° del Manual de Operaciones del Programa, por lo que se requiere contar con el servicio de asistencia técnica administrativa y organización del acervo documentario, que coadyuve a mantener una adecuada gestión documental y administración del acervo documentario de esta Unidad Funcional.
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
Contratar un (01) servicio de asistencia técnica administrativa y organización del acervo documentario, para que brinde apoyo en la administración del acervo documentario y organización para la ordenación, clasificación, establecimiento de criterios y consolidación de la gestión documental de la Unidad Funcional de Recursos Humanos.
III. ALCANCES DEL SERVICIO:
<ul style="list-style-type: none"> a) Elaboración de proyectos de documentos en materia de Gestión de Recursos Humanos, de corresponder. b) Apoyo en la distribución de correspondencia y documentación recibida por la Unidad Funcional de Recursos Humanos, asegurando su atención y/o derivación a las áreas correspondientes a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), conforme a las competencias y normativa vigente. c) Registro y seguimiento de la documentación generada en la Unidad Funcional de Recursos Humanos, garantizando la respuesta oportuna a las solicitudes realizadas en el Sistema de Gestión Documental. d) Elaboración de matriz del estado de los documentos derivados a los especialistas de la Unidad Funcional de Recursos Humanos, utilizando el Sistema de Gestión Documental para hacer un seguimiento adecuado. e) Atender consultas a usuarios internos y externos y apoyar al personal de corresponder, acorde al área de su competencia, con la entrega de la información y/o documentación necesaria, de corresponder. f) Coordinar con las diferentes áreas para la atención de los documentos pendientes de atención. g) Mantenimiento y organización de los archivos físicos y/o digitales de la documentación perteneciente al acervo documentario de la Unidad Funcional de Recursos Humanos.
IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR
<ul style="list-style-type: none"> Persona Natural con Registro Único de Contribuyente (activo y habido). RNP vigente de servicios para montos mayores a 1 UIT (De ser el caso) Estudios y/o estudiante de las carreras de Administración, Administración y Negocios Internacionales y/o afines. Se acreditará el perfil solicitado con copia simple de constancia de estudios y/o récord académico y/o cualquier otra documentación que de manera fehaciente

- demuestre la competencia del proveedor.
- Experiencia general no menor a 01 año en el sector público y/o privado en áreas u oficina de Recursos Humanos. Acreditar mediante constancias y/o certificado de trabajo.
- Curso en Gestión Pública y/o Recursos Humanos (mínimo 24 horas). Se acreditará con copia simple de constancia y/o certificado.

V. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METRÓLOGICAS Y/O SANITARIAS (De Correspondiente)

No aplica

VI. SEGUROS (De Correspondiente)

No aplica

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No aplica

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: La prestación del servicio se brindará en la Oficina Nacional del Programa “Llamkasun Perú”, Av. Salaverry N° 655 - Piso 7

PLAZO: El plazo de la prestación del servicio será hasta los sesenta (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

IX. ENTREGABLES

ENTREGABLE	CONTENIDO	PLAZO
Primer entregable/producto	Presentar un Informe detallando las actividades realizadas de acuerdo al numeral III del presente término de referencia.	Hasta Treinta (30) días calendario computados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
Segundo entregable/producto	Presentar un Informe detallando las actividades realizadas de acuerdo al numeral III del presente término de referencia.	Hasta sesenta (60) días calendario computados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

Contenido mínimo de informe: Antecedentes, desarrollo de actividades realizadas y resultados obtenidos, conclusiones y anexos/evidencias.

NOTA:

- En caso que el día establecido para la presentación del producto fuera día inhábil, éste podrá presentarse el primer día hábil siguiente a la fecha prevista.

Asimismo, la presentación del producto podrá realizarse a través de la Mesa de Partes digital del Programa Llamkasun Perú, ingresando la página web del Programa, o a través de Mesa de Partes presencial ubicado en Av. Salaverry N° 655 - Piso 7

X. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por el jefe de la Unidad Funcional de Recursos Humanos o quien haga de sus veces, quien verificará el estricto cumplimiento del término de referencia.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Se realizará mediante abono en cuenta (CCI), con dos (2) armadas iguales, la cual se cancelará previa presentación del entregable solicitado y conformidad respectiva a cargo de la Unidad Funcional de Recursos Humanos.

Documentos a presentar:

- Informe de actividades realizadas.
- Recibo por honorarios electrónico.
- Suspensión de cuarta categoría por corresponder.
- Copia de orden de servicios (incluye TDR)

XII. GARANTÍAS (De corresponder)

No aplica

XIII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

- El Contratista se obliga a guardar reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionado con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor, 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 con la prestación y/o entrega del bien y/o 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 cederá en forma exclusiva al Programa los títulos de propiedad, derechos de autor y otro tipo de derecho de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones del presente Término de Referencia.

XIV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

No aplica

XV. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR (De corresponder)

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XVI. PENALIDADES POR MORAPenalidad 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 contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y Servicios: F = 0.40

Para obras:

- Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40
- Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F = 0.25.
- Para plazos mayores a ciento veinte días: F = 0.15

Para consultoría de Obras:

- Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.
- Para plazos mayores a sesenta días: F = 0.25.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

Nota:

Asimismo, es de indicar que cualquier tipo de penalidad a aplicar puede alcanzar como máximo un monto equivalente al diez por ciento (10%) por cada entregable, del monto total del contrato vigente y/o de la orden de servicio.

XVII. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Corresponder)

No aplica

XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Son las establecidas en el Artículo 68 de la Ley General de Contrataciones N° 32069:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso

	<p>fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.</p> <p>d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.</p> <p>e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.</p> <p>f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.</p>
XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	<ul style="list-style-type: none"> • EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante. • Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. • Aunado a ello, EL CONTRATISTA 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 CONTRATISTA 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 contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE. • Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato. <p>Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.</p>
XX. APlicación SUPLETORIA (De Correspondiente)	No aplica
XXI. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	No aplica
XXII. GESTIÓN DE RIESGOS (De Correspondiente)	No aplica
XXIII. 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.

XXIV. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY N° 31564

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad".

Firma del solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaria