

**PERÚ**Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo**PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL “LLAMKASUN PERÚ”**“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y  
CONSULTORÍAS**

<b>Órgano y/o Unidad Orgánica:</b>	UNIDAD TERRITORIAL CAJAMARCA	
<b>Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:</b>	AOI00106600193 SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LAS INTERVENCIONES – UT CAJAMARCA	
<b>Cuadro Multianual de Necesidades</b>	Meta	045
	Código Siga	071100432015
<b>Denominación de la Contratación:</b>	SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN INMEDIATA DE LA CONVOCATORIA AII-86 EN LA UNIDAD TERRITORIAL CAJAMARCA – GRUPO 09	

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

El servicio a contratar tiene como finalidad verificar en campo el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el Organismo Ejecutor e identificar de manera oportuna riesgos que afecten el cumplimiento del convenio de ejecución suscrito con el Programa y la Guía Técnica vigente.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

El servicio tiene como objetivo realizar la supervisión, seguimiento y monitoreo a la ejecución de las Actividades de Intervención Inmediata de la Convocatoria AII-86 y del bienestar del participante, en los distritos Cajamarca, San Miguel, San Luis de Lucma, San Juan de Cutervo, Chetilla y Tumbaden de las Provincias de Cajamarca, San Miguel Cutervo y San Pablo, del departamento de Cajamarca; del ámbito geográfico de la Unidad Territorial Cajamarca, de acuerdo a lo detallado en el Cuadro N°1.

**III. ALCANCES DEL SERVICIO:**

El servicio se realizará conforme a las siguientes actividades, y según corresponda:

**FASE ANTES DE LA EJECUCIÓN DE LA AII****GESTIÓN DEL BIENESTAR DEL PARTICIPANTE**

- Realizar seguimiento y asistencia técnica en las actividades previas al inicio de la Actividad: Adquisición de la póliza de seguro de participantes y temas de gestión del bienestar del participante (incluido el uso de la plataforma Masi).
- Elaborar el Directorio de los equipos técnicos (responsable técnico y supervisor de AII) detallando los nombres completos, números de DNI, correos electrónicos y numero de celular, entre otros; a fin de crear oportunamente los usuarios del Sistema MASI, para que puedan realizar los movimientos de participantes previo al inicio de la AII.

**SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN FÍSICA FINANCIERA**

- Capacitar a los organismos ejecutores acerca de los procedimientos aplicables (antes, durante y posterior) a la ejecución de las AII, según lo establecido en la Guía Técnica o Directiva para la ejecución de las Actividades de intervención inmediata (AII) vigente, entre otros documentos técnico normativos aplicables. Asimismo, brindar asistencia técnica continua al representante legal, personal técnico y administrativo del organismo ejecutor.
- Realizar seguimiento a la presentación de los requisitos previos de las AII, presentado por los organismos ejecutores a través del sistema de información del Programa MASI; para lo

cual, deberá realizar seguimiento continuo a su presentación de acuerdo al Cronograma de financiamiento de AII vigente.

- e) Revisar y aprobar los requisitos previos al inicio de las AII asignadas, debiendo validar los aspectos establecidos en la Guía Técnica o Directiva para la ejecución de las Actividades de intervención inmediata (AII) vigente.
- f) Atender las solicitudes de modificaciones del Cronograma de financiamiento de AII vigente requerida por el Organismo Ejecutor, respecto a la presentación de los requisitos previos; el locador deberá revisar, analizar y emitir su pronunciamiento técnico respecto a la citada solicitud, tomando en cuenta lo establecido en la Directiva o Guía Técnica vigente y el marco normativo vigente.

## FASE DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA AII

### SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN FÍSICA FINANCIERA

- g) Coordinar y/o capacitar permanentemente con el Responsable Técnico e Inspector o Supervisor de la AII y con el(los) Organismo(s) Ejecutor(es), en relación con el cumplimiento de la metas, cronogramas y alcances de la Ficha Técnica vigente, debiendo elaborar y presentar los reportes correspondientes.
- h) Realizar el seguimiento y monitoreo a lo siguiente:

- Registro de información en el Sistema de información del Programa de la documentación correspondiente al **inicio de la AII**: Acta de Entrega de terreno, Acta de inicio de AII, Cronograma de ejecución de la AII, Cronograma de Valorización Mensual y el Cronograma de Uso del Insumo de la MONC (recurso – participante); a la **ejecución de la AII**: del Tareo de las AII, Informe Mensual de avance físico – financiero, Seguimiento de la ejecución presupuestal (consulta amigable); **término de la AII**: comunicación del término.

El proveedor deberá verificar y aprobar los registros en el Sistema de información del Programa conforme a los plazos establecidos en la Directiva o Guía Técnica vigente. Ante incumplimiento en el registro de la información por parte del Organismo Ejecutor, el proveedor deberá informar y comunicarlo al jefe de la Unidad Territorial y proyectar la notificación de incumplimiento al(los) organismo(s) ejecutor(es).

- i) Realizar visitas de campo a las Actividades de Intervención Inmediata, la cual consistirá en:

- Para AII con plazo de ejecución de hasta 21 días hábiles se realizará como mínimo dos (2) visitas in situ a cada Actividad asignada (al inicio y término<sup>1</sup> de la misma).
- Para AII con plazo de ejecución de hasta 42d.h. se realizarán según lo establecido en el cuadro N° 1 un mínimo de 2 o 3 visitas in situ durante la ejecución de cada AII (al inicio, intermedio y término de la misma<sup>2</sup>).

Esto con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones del Organismo Ejecutor estipuladas en el Convenio suscrito, metas y alcances de la ficha técnica de la AII, así como, el cumplimiento de aplicación de la Directiva o Guía Técnica vigente, Guía de gestión del bienestar del participante, entre otros documentos normativos aplicables.

Para cada visita de campo a las AII asignadas, el proveedor deberá presentar su programación de visitas al jefe de la Unidad Territorial para su evaluación y aprobación correspondiente, de acuerdo con los contenidos en los formatos de visita

<sup>1</sup> La visita programada al término de la AII podrá realizarse dentro de los últimos 05 días hábiles antes de su culminación.

<sup>2</sup> Al menos una de las visitas debe ser realizada al término de la actividad.

vigente. La programación<sup>3</sup> de las visitas deberá ser coordinada con el jefe de la Unidad Territorial y aprobada por este mediante correo electrónico o documento impreso.

Durante las visitas de seguimiento y monitoreo in situ, verificará la correcta ejecución de la AII, poniendo énfasis en las partidas más incidentes en el presupuesto (el locador necesariamente deberá incluir en su informe las vistas fotográficas de éstas) en concordancia con la Directiva o Guía Técnica vigente, y en caso encuentre observaciones, las comunicará al jefe de la Unidad Territorial, para su notificación al(los) Organismo(s) Ejecutor(es) para su subsanación o acciones inmediatas.

Presentar los informes de visitas realizadas in situ a las AII, en un plazo máximo de hasta tres (03) días hábiles, posteriores a la visita adjuntando como mínimo diez (10) fotografías nítidas donde se observe la fecha y hora de la visita realizada (georreferenciada), el avance físico de la actividad, la presencia del locador a lado del cartel de la AII, incluyendo en cada fotografía una breve descripción de los trabajos ejecutados.

De ser el caso, el proveedor deberá adjuntar a sus informes, el proyecto de notificación de observaciones al(los) organismo(s) ejecutor(es).

El proveedor realizará el seguimiento a la entrega de la notificación al organismo ejecutor y, adjuntará en su Informe de seguimiento (entregable) el cargo de recepción respectivo, de corresponder.

- j) Evaluar y emitir informes técnicos al jefe de la Unidad Territorial, relacionadas a paralización, reinicios, ampliaciones de plazo y modificaciones de fichas técnicas de las AII presentadas por los Organismos Ejecutores, conforme a lo establecido en la Directiva o Guía técnica vigente.
- k) Verificar que las AII en ejecución cumplan en forma correcta y oportuna con la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y de los protocolos establecidos en el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, asegurando que todo el personal de la AII (personal técnico y participantes) estén adecuadamente capacitados y equipados para prevenir accidentes y enfermedades laborales; así como, verificar los resultados de las pruebas de control de calidad para el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en la ficha técnica, permitiendo asegurar que los materiales, procesos y resultados de la AII cumplan con los estándares requeridos.

#### **GESTIÓN DEL BIENESTAR DEL PARTICIPANTE**

- l) Aplicar en sus visitas a campo, la ficha de seguimiento a la gestión del bienestar del participante y registrarla en el sistema Ruraska. Los componentes de la ficha de seguimiento son los siguientes:

Componente 1: Gestión de recursos para el participante.

- Verificar la asistencia del participante activo en la ejecución de la intervención de acuerdo al padrón inicial y/o actualizado de participantes.
- Verificar la publicación de los nombres y teléfono de los veedores sociales, responsable de promoción, profesionales técnicos, padrón inicial o modificado de participantes, póliza de seguros contra accidentes, nombre y teléfono del centro de salud y/o hospital más cercano o clínica relacionada a la póliza de seguro en un lugar visible del ámbito de la intervención
- Verificar con los participantes si recibieron el incentivo económico de manera oportuna, en caso corresponda.

Componente 2: Seguridad del Participante.

<sup>3</sup> Solo ante casos fortuitos y fuerza mayor como medidas de inmovilización social obligatoria, paros, desastres naturales, entre otros debidamente sustentado, las visitas podrán ser reprogramadas o no ejecutadas, lo que deberá ser solicitado por el proveedor y aprobado por el jefe de la unidad territorial vía correo electrónico, sin que esto implique el cobro de la penalidad establecida por la no realización de las visitas de campo.

- Verificar que todos los participantes activos en la ejecución cuenten con el kit de seguridad personal y el uso adecuado de estos, así como que cuenten con las características establecidas en la ficha técnica.
- Verificar que hayan recibido la charla de seguridad por parte del responsable técnico de la actividad.
- Verificar la implementación de la señalización de seguridad en el ámbito de la intervención.

**Componente 3: Salud del participante.**

- En caso de corresponder verificar la existencia del kit de implementos sanitarios.
- Verificar la existencia del botiquín de primeros auxilios, de acuerdo a la ficha técnica.
- Verificar la habilitación de servicios higiénicos, de acuerdo a la ficha técnica.
- Verificar el suministro de agua para el consumo humano para los participantes, de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica.

**Componente 4: Protección del participante.**

- Verificar que los participantes activos cuenten con póliza de seguro según convenio.
- Verificar que el responsable técnico de la actividad haya aplicado la ficha 1: Habilidades y Capacidades del participante con Discapacidad” y 2 “Ajuste tarea participante” de la Guía de Participación Efectiva de los participantes con discapacidad e informar al responsable de promoción sobre el avance de cumplimiento.

- m) En sus visitas en campo, deberán registrar fotografías de: los participantes, señalización, SSHH, botiquín, del suministro de agua, del cuaderno de asistencia del día de la visita, del equipo técnico, selfie o autorregistro del locador en la AII y/o foto georreferenciada de la visita.
- n) En gabinete verifica, aprueba u observa las pólizas de seguro en la etapa de ejecución de convenios, así como las solicitudes de movimientos de participantes de parte de los Organismos Ejecutores de acuerdo a lo establecido en la Guía de seguimiento a la gestión del bienestar del participante vigente.
- o) De corresponder, debe aplicar y/o coordinar y/o registrar las encuestas de satisfacción y/o fichas de veeduría social en el sistema Ruraska, de acuerdo a los lineamientos y/o Guías vigentes.
- p) En gabinete realizar el seguimiento a la entrega del incentivo económico a los participantes en un plazo máximo de (7) días hábiles de vencido el mes de ejecución o siete (7) días hábiles de vencido el término del convenio, debiendo adjuntar evidencias de la actividad realizada. De identificar incumplimientos en el pago a participantes, previa coordinación con el Responsable de Promoción o quien haga sus veces, presentar el proyecto de notificación al jefe de la Unidad Territorial y coordinar con el Organismo Ejecutor para que la situación sea revertida.
- q) Realizar seguimiento a los Organismos Ejecutores sobre la entrega de constancias de participantes y remisión de los cargos y/o actas de entrega con sus evidencias fotográficas, de los convenios que finalizaron su ejecución.
- r) Recopilar y organizar la información física (armado de archivadores) de acuerdo al check list establecida por la Unidad Territorial durante la ejecución de los convenios asignados para ser salvaguardados en el acervo documentario bajo custodia de la Unidad Territorial.
- s) Realizar el registro de la Matriz de Seguimiento a la Gestión del Bienestar del Participante (MSGBP) y Matriz de Asistencia Diaria, los cuales serán reportados con corte semanal a los Responsables de Promoción.

**FASE POSTERIOR A LA EJECUCIÓN DE LA AII****SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN FÍSICA FINANCIERA**

- t) Revisar las hojas de tareo presentadas por el Organismo Ejecutor, correspondiente al último de mes de ejecución, debe de comunicar las observaciones encontradas al jefe de la Unidad

**PERÚ**Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo**PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL “LLAMKASUN PERÚ”**

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

<p>Territorial para su notificación al(los) Organismo(s) Ejecutor(es) o informar la conformidad de las mismas, para la aprobación de las Hojas de pagos a los participantes.</p> <p>u) Aprobar el informe final de avance de la AIJ registrado en el Sistema información del Programa por parte del organismo ejecutor; de identificar observaciones, el proveedor deberá comunicarlo al jefe de la Unidad Territorial y proyectar la notificación de observaciones al organismo ejecutor.</p> <p>v) Recabar el 100% de las notas de pagos de los materiales no sustentados en la fase previa al inicio de la ejecución de la AIJ, así como del responsable técnico, jefe de cuadrilla, ayudante de cuadrilla, almacenero, mano de obra no calificada (MONC), equipos, maquinarias y subcontratos, conforme lo estipulado en la Directiva o Guía técnica vigente.</p> <p>w) Verificar que toda la información correspondiente a los inicios, informe final de ejecución y culminación de las AIJ asignadas, se encuentre registrado en el sistema de información del Programa, por parte del organismo ejecutor.</p> <p>Toda la documentación o información (correos electrónicos o cargo de notificaciones o informes elaborados) generada durante la ejecución del servicio deberá ser compartida en el One Drive o en físico de la Unidad Territorial. Asimismo, deberá organizar y acopiar la documentación en físico de los convenios asignados, haciendo la entrega a la Unidad Territorial para ser custodiada en el acervo documentario digital o físico de la Unidad Territorial.</p>				
<b>IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional Titulado, colegiado y habilitado de las carreras profesionales de Ingeniería Civil y/o Ingeniería Agrícola y/o Ingeniería Agronomía y/o Ingeniería Sanitaria y/o Ingeniería Ambiental y/o Arquitectura.</li> <li>Experiencia laboral específica<sup>4</sup> no menor a un (1) año en el sector público y/o privado como: Formulator y/o proyectista y/o evaluador de proyectos y/o residente y/o supervisor y/o inspector de obra y/o asistente técnico y/o técnico de proyectos y/o coordinador técnico y/o responsable técnico y/o responsable de proyectos y/o especialista en asistencia técnica y/o asistente de residente y/o asistente de supervisor y/o asistente técnico y/o revisor de fichas técnicas o expediente técnico y/o responsable de seguimiento y/o revisor de liquidación acreditado<sup>5</sup>, mediante certificado y/o constancia.</li> <li>Conocimiento en programas sociales y/o proyectos sociales y/o trabajo con poblaciones vulnerables o grupos de protección social y/o manejo de conflictos sociales acreditado y/o declaración jurada.</li> <li>Conocimiento en Ofimática, dominio de AutoCAD y del software de Costos, Presupuesto S10, Project, acreditado mediante certificado y/o constancia y/o declaración jurada.</li> <li>Tener RUC (activo y habido).</li> <li>Registro Nacional de Proveedores - servicios (vigente).</li> <li>Declaración jurada de contar con un celular smartphone, una computadora o laptop con office y servicio de internet para el desarrollo del servicio.</li> <li>No estar impedido para contratar con el estado.</li> </ul>				
<b>V.</b>	<b>REGLAMENTOS SANITARIAS</b>	<b>TÉCNICOS,</b>	<b>NORMAS</b>	<b>METROLÓGICAS Y/O</b>

<sup>4</sup> Contabilizados a partir del egreso y/o bachiller, según el resultado que figura al realizar la consulta en SUNEDU, de corresponder y solo se considerará la experiencia sustentada no solo contratos.

<sup>5</sup> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del postor, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el proveedor en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.



- Resolución Directoral N° 000028-2022-TP/DE, que aprueba la “Guía Técnica para el desarrollo de las Actividades de Intervención Inmediata (AII), aplicable a las modalidades de intervención del Programa “Trabaja Perú” o la que se encuentre vigente.

**VI. SEGUROS**

No aplica.

**VII. PRESTACIONES ACCESORIAS**

No aplica.

**VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

**LUGAR:** La prestación del servicio será de manera presencial en la Unidad Territorial Cajamarca con Dirección: Jr. El Progreso N° 329, Urb. Ramón Castilla del Programa de Empleo Temporal “Llamkasun Perú”.

**PLAZO:** El servicio a contratar se realizará en un plazo de hasta los noventa (90) días calendario contabilizados a partir del día de la notificación de la orden de servicio. El plazo de entrega de los productos/entregables serán de la siguiente manera:

<b>N° de Entregables</b>	<b>Plazos Máximo de ejecución del servicio</b>
Primer entregable/producto	Hasta los quince (15) días calendario contabilizados a partir del día de la notificación de la orden de servicio.
Segundo entregable/producto	Hasta los sesenta (60) días calendario contabilizados a partir del día de la notificación de la orden de servicio.
Tercer entregable/producto	Hasta los noventa (90) días calendario contabilizados a partir del día de la notificación de la orden de servicio.

**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/entregable se realizará a través de la Mesa de Partes digital del Programa Llamkasun Perú (el entregable será presentado en archivo pdf. y debidamente foliado) ingresando a la página web del Programa (<https://mesadepartes.llamkasunperu.gob.pe>). El documento ingresado a través de Mesa de Partes virtual deberá estar dirigido a la Unidad Territorial Cajamarca.
- En caso de existir observaciones el proveedor deberá ingresar el producto completo subsanado, a través de mesa de partes digital del Programa dirigido a la Unidad Territorial.

**IX. ENTREGABLES**

El servicio contará con tres entregables. Para cada entregable, el proveedor deberá presentar lo siguiente:

**PRIMER ENTREGABLE**

Informe técnico por cada AII asignada, que incluya antecedentes, análisis, conclusiones y recomendaciones, en relación a la **fase antes de la ejecución de la AII**, debiendo adjuntar agrupados por cada uno de los convenios designados, lo siguiente:

- a. Reporte de aprobación de los requisitos previos de las AII asignadas.
- b. Informe técnico con relación a la gestión del participante (este puede ser presentado en un solo grupo de todos los convenios designados).



**SEGUNDO ENTREGABLE**

Informe técnico por cada AIJ asignada, que incluya antecedentes, análisis, conclusiones y recomendaciones, en relación a la **fase durante la ejecución de la AIJ**, debiendo adjuntar agrupados por cada uno de los convenios designados, lo siguiente:

- c. Informe de pronunciamiento sobre el registro de información en el Sistema MASI de la documentación del inicio de las AIJ asignadas.
- d. Informe de pronunciamiento de revisión del Informe Mensual registrado por el OE en el Sistema MASI.
- e. Reporte de ejecución financiera desde la plataforma “Consulta amigable” de la página web del MEF.
- f. Informes de visita de campo, con cargo de entrega de la Unidad Territorial.
- g. Reporte del registro del término de AIJ, en el Sistema MASI, para los convenios que correspondan.
- h. Informe técnico con relación a la gestión del participante (este puede ser presentado en un solo grupo de todos los convenios designados).

**TERCER ENTREGABLE**

Por cada AIJ asignada, en relación a la **fase durante y posterior a la ejecución de la AIJ**, debe adjuntar agrupados por cada uno de los convenios designados, lo siguiente:

- i. Informe de pronunciamiento de revisión del Informe Mensual registrado por el OE en el Sistema MASI, para los convenios que correspondan.
- j. Reporte de ejecución financiera desde la plataforma “Consulta amigable” de la página web del MEF, para los convenios que correspondan.
- k. Informes de visita de campo, con cargo de entrega de la Unidad Territorial, para los convenios que correspondan.
- l. Reporte del registro del término de AIJ, en el Sistema MASI, para los convenios que correspondan.
- m. Informe técnico con relación a la gestión del participante (este puede ser presentado en un solo grupo de todos los convenios designados), para los convenios que correspondan.
- n. Informe de revisión del Informe Final de avance de la AIJ asignada, registrado en el Sistema MASI.
- o. El 100% de Notas de pago de bienes, servicios y personal, generados durante el periodo de ejecución de la AIJ hasta el término de esta (adjuntar en formato pdf o físico), según lo especificado en la Directiva vigente.
- p. Copia del Oficio de comunicación del término, para aquellas obras terminadas.

En el presente enlace podrá descargar los modelos de Anexos:

[ANEXOS TDR SEGUIMIENTO AIJ](#)

**X. CONFORMIDAD**

La conformidad correspondiente al presente servicio estará a cargo del jefe de la Unidad Territorial o quien haga sus veces; previo informe de revisión del Responsable de Supervisión de Proyectos o quien haga sus veces<sup>6</sup>, quien otorgará opinión favorable respecto al cumplimiento del numeral IX del presente término de referencia.

Asimismo, en caso de encontrar observaciones en el producto/entregable, la jefatura de la Unidad territorial informará a la Coordinación Funcional de Abastecimiento a través del SGD, para que esta, a su vez notifique vía correo electrónico al proveedor. La subsanación se realiza directamente a la Unidad Territorial, mediante mesa de partes virtual.

Cabe indicar que, el área usuaria, de estimarlo necesario, podrá mantener en custodia

<sup>6</sup> En el caso de: Unidades Territoriales que cuenten con un solo profesional para Asistencia Técnica y Supervisión de proyectos, este será el encargado de otorgar la opinión del servicio.



para el trámite de pago los productos/entregables presentados por el Contratista, lo cual deberá ser indicado en la conformidad; por lo que, en estos casos será remitido a la Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales la primera página del producto/entregable junto a la evidencia del cargo de recepción de mesa de partes, y en caso que haya levantamiento de observaciones, también adjuntar la(s) notificación(es) de observaciones junto al/los cargo(s) de evidencia de la presentación de(l) levantamiento(s) de observaciones.

**XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

Se realizará mediante abono en cuenta (CCI), después de efectuada la prestación y de acuerdo a la conformidad de los entregables/productos del área usuaria.

El proveedor deberá considerar como parte de su propuesta económica el precio unitario por convenio asignado, de acuerdo al Cuadro N°1, en cada uno de los entregable/producto.

El pago del servicio será de acuerdo a la formula siguiente:

PRODUCTO / ENTREGABLE	FORMA DE PAGO
PRIMER PRODUCTO / ENTREGABLE	(Cantidad de All con Informe Técnico) * (Precio unitario x Informe)
SEGUNDO PRODUCTO / ENTREGABLE	(Cantidad de All con Informe Técnico) * (Precio unitario x Informe)
TERCER PRODUCTO / ENTREGABLE	(Cantidad de All con documentación) * (Precio unitario x All)

Si como resultado de la aplicación de la fórmula de pago se obtiene un monto con decimales, para emitir el comprobante de pago se considerará el monto redondeado a 02 decimales, teniendo en cuenta que la suma del primer, segundo y tercer entregable no puede exceder el monto total de la Orden de servicio.

**XII. GARANTÍAS**

No aplica.

**XIII. CONFIDENCIALIDAD**

- 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**





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.

El proveedor se compromete a cumplir con las actividades que exige el presente Término de referencia, de acuerdo a los plazos establecidos.

#### XVI. PENALIDADES POR MORA

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 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:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40

b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F = 0.25.

c) Para plazos mayores a ciento veinte días: F = 0.15

Para consultoría de Obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.

b) 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

Se le realizará el cobro de la penalidad de acuerdo al siguiente detalle:

N°	INCUMPLIMIENTO Y/O FALTA	PENALIDAD (MEDIO PROBATORIA)	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	Por no realizar una visita de campo a los convenios asignados en ejecución de acuerdo a lo detallado en el Cuadro N° 1.	El 7% de UIT.	La verificación estará a cargo de la Unidad Territorial del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú".

#### XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

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

a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.

b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.

c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.



- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- 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.

**XIX. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

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.

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.

**XX. APLICACIÓN SUPLETORIA**

No aplica.

**XXI. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar que protocolos sanitarios debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

**XXII. GESTION DE RIESGOS**

Según Literal C) del Artículo 6 de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069

**XXIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:**



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

**PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL “LLAMKASUN PERÚ”**

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

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 Jefe del Área Usuaría*

## CUADRO N°01: RELACIÓN DE CONVENIOS ASIGNADOS EN LA UNIDAD TERRITORIAL CAJAMARCA

N°	UNIDAD TERRITORIAL	DEPARTAMENTO	PROVINCIA		CÓDIGO DE CONVENIO	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA	PLAZO EJECUCIÓN (D.H.)	CANTIDAD DE VISITAS	PRODUCTO / ENTREGABLE
1	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	06-0027-AII-86	MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE LA I.E. N° 821125 LA PACCHA GRANDE BAJA, EN LA LOCALIDAD DE LA PACCHA GRANDE BAJA, EN EL DISTRITO DE CAJAMARCA - PROVINCIA DE CAJAMARCA - DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA.	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA	21	2	PRIMER SEGUNDO TERCER
2	CAJAMARCA	CAJAMARCA	SAN MIGUEL	SAN MIGUEL	06-0053-AII-86	MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DEL CANAL DE RIEGO LOS INDONES EN EL SECTOR ZARAGOZA, DISTRITO DE SAN MIGUEL - PROVINCIA DE SAN MIGUEL - DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL	32	3	PRIMER SEGUNDO TERCER
3	CAJAMARCA	CAJAMARCA	SAN MIGUEL	SAN MIGUEL	06-0113-AII-86	MANTENIMIENTO Y DESCOLMATACION DEL CANAL NATURAL "EL TAYCA" EN EL SECTOR CRUZ PAMPA, DISTRITO DE SAN MIGUEL - PROVINCIA DE SAN MIGUEL - DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL	32	3	PRIMER SEGUNDO TERCER
4	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CUTERVO	SAN LUIS DE LUCMA	06-0082-AII-86	MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE LA TROCHA CARROZABLE EN LAS LOCALIDADES DE SAN LUIS DE LUCMA - CHILAC, DISTRITO DE SAN LUIS DE LUCMA - PROVINCIA DE CUTERVO - DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS DE LUCMA	32	2	PRIMER SEGUNDO
5	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CUTERVO	SAN JUAN DE CUTERVO	06-0101-AII-86	MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE LA TROCHA CARROZABLE DE LAS LOCALIDADES DE SANTA ROSA - EL PROGRESO, DISTRITO DE SAN JUAN DE CUTERVO - PROVINCIA DE CUTERVO - DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE CUTERVO	32	2	PRIMER SEGUNDO

**PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL “LLAMKASUN PERÚ”**

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

6	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CHETILLA	06-0117-AII-86	MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y/O REPARACIÓN DE INSTALACIONES TURÍSTICAS EN RECURSOS TURÍSTICOS, CIRCUITOS Y CORREDORES TURÍSTICOS DE LAS CASCADAS QARWAQUIRU, DISTRITO DE CHETILLA - PROVINCIA DE CAJAMARCA - DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA	42	3	PRIMER SEGUNDO TERCER
7	CAJAMARCA	CAJAMARCA	SAN PABLO	TUMBADEN	06-0008-AII-86	MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE LA TROCHA CARROZABLE EN LAS LOCALIDADES DE EL REGALADO Y CHORO EL TRIUNFO, DISTRITO DE TUMBADEN - PROVINCIA DE SAN PABLO - DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA.	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUMBADEN	42	3	PRIMER SEGUNDO TERCER
8	CAJAMARCA	CAJAMARCA	SAN PABLO	TUMBADEN	06-0011-AII-86	MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE LA TROCHA CARROZABLE ENTRE LA LOCALIDAD DE ANTIVO LA RUDA Y VISTA ALEGRE, DISTRITO DE TUMBADEN – PROVINCIA DE SAN PABLO – DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA.	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUMBADEN	42	3	PRIMER SEGUNDO TERCER