

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y
CONSULTORÍAS**

Órgano y/o Unidad Orgánica:	UNIDAD TERRITORIAL SAN MARTIN	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00106600206 SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LAS INTERVENCIONES – UTSAN MARTIN	
Cuadro Multianual de Necesidades	Meta	060
	Código Siga	071100389934
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCION FISICA, FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN Y ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN INMEDIATA FINANCIADAS POR EL PROGRAMA LLAMKASUN PERÚ, EN LA UNIDAD TERRITORIAL SAN MARTIN.	

I. FINALIDAD PÚBLICA
El servicio a contratar tiene como finalidad realizar el seguimiento a la ejecución física, financiera y administrativa de las intervenciones financiadas por el Programa, en la Unidad Territorial San Martin, lo cual permitirá contribuir con la generación de empleo temporal programado.
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
El servicio tiene como objetivo realizar el seguimiento a los procesos de requisitos previos, ejecución y liquidación técnica financiera de los Proyectos de inversión y las Actividades de Intervención financiadas por el Programa, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones y compromisos establecidos en la Guía Técnica y/o Directiva vigente y los convenios suscritos con los Organismos Ejecutores.
III. ALCANCES DEL SERVICIO:
El servicio se realizará conforme a las siguientes actividades, y según corresponda: FASE DE REQUISITOS PREVIOS a) Capacitar a los organismos ejecutores acerca de los procedimientos aplicables (en las etapas antes, durante y posterior) a la ejecución de los proyectos de inversión o AII, según lo establecido en la Guía Técnica y Directiva vigente entre otros documentos técnico normativos aplicables. Asimismo, brindar asistencia técnica continua al representante legal, personal técnico y administrativo del organismo ejecutor. b) Revisar y aprobar los requisitos previos al inicio de las Actividades de Intervención Inmediata o de Proyectos de inversión asignados en el Sistema RURASKA, presentados por los organismos ejecutores a través del sistema MASI; para lo cual deberá realizar seguimiento continuo a su presentación de acuerdo al Cronograma de actividades vigente, debiendo validar los aspectos establecidos en la Guía Técnica de AII o de Proyectos de inversión vigente, de corresponder. c) Monitorear y realizar un control de calidad a la aprobación de los requisitos previos de las intervenciones asignados a los responsables del seguimiento de las AII o de los proyectos, en las convocatorias que correspondan.

- d) En caso, el OE solicite modificación del cronograma de actividades de All o proyectos de inversión respecto a la presentación de los requisitos previos, el locador deberá revisar, analizar y emitir su pronunciamiento respecto a la citada solicitud, tomando en cuenta lo establecido en el marco normativo vigente; caso contrario, deberá presentar un informe recomendando la resolución del convenio, en los casos que correspondan.

FASE DE EJECUCIÓN

- e) Coordinar permanentemente con el Responsable Técnico o Residente de obra o Inspector o Supervisor de la All u obra y con el(los) Organismo(s) Ejecutor(es), en relación al cumplimiento de las metas, Cronogramas de ejecución y alcances de la Ficha Técnica o expediente técnico aprobado y Guía Técnica o Directiva vigente, debiendo elaborar y presentar los reportes correspondientes.
- f) Realizar seguimiento a la presentación de documentación correspondiente al inicio de los convenios, presentado por los organismos ejecutores; debiendo revisar que se cuente con los cronogramas presentados, los cuales deben registrarse en el sistema de información del Programa (Actas de inicio y Cronogramas de ejecución, valorizado y recurso participante) actualizados a la fecha de inicio; y de corresponder, requerir las subsanaciones que correspondan. En caso de incumplimiento de plazos en su presentación, al día siguiente de su vencimiento, el proveedor deberá proyectar la notificación al organismo ejecutor, de corresponder.
- g) Realizar seguimiento y monitoreo a la programación de las visitas in situ de los responsables del seguimiento físico financiero de las All o proyectos inversión, debiendo reportar el avance de los mismos, mediante una matriz la cual deberá consignar datos como: Unidad territorial, datos del profesional responsable del seguimiento, código convenio, ubicación de la All (departamento, provincia y distrito), nombre de la All, organismo ejecutor, estado situacional de la actividad, fechas programadas de visita, estado de la visita (realizada, pendiente), entre otros, para los casos que correspondan.
- h) Verificar el registro del tareo diario de las intervenciones y revisar las hojas de tareo presentadas por el Organismo Ejecutor, de ser el caso, debe de comunicar las observaciones encontradas al jefe de la Unidad Territorial para su notificación al(los) Organismo(s) Ejecutor(es), de corresponder.
- i) Realizar seguimiento a la presentación de los informes mensual/final de las intervenciones, en los plazos establecidos según la Guía técnica y Directiva vigente. Al respecto, para las All o proyectos se deberá elaborar una matriz donde se consigne datos como: Unidad territorial, código convenio, nombre de la intervención, organismo ejecutor, estado situacional de la intervención, fecha de presentación del informe mensual, documento presentado por el OE, informe de revisión respectivo, avance físico y financiero (%), registro en el Sistema de información del Programa, para los casos que correspondan.
- j) Revisar el informe mensual del(los) Organismo(s) Ejecutor(es) (ejecución física y financiera) y emitir el informe de revisión correspondiente. Ante incumplimientos en la presentación del informe por parte del Organismo Ejecutor y/o observaciones detectadas, el proveedor deberá comunicarlo al jefe de la Unidad Territorial y proyectar la notificación de incumplimiento al(los) organismo(s) ejecutor(es), para los casos que correspondan.
- k) Verificar en el sistema de información del Programa, que toda la información correspondiente al inicio, paralización, reinicio, ampliaciones de plazo, modificaciones a la

ficha técnica o expediente técnico, informes mensuales de ejecución y culminación de las intervenciones estén debidamente registradas por el OE, según corresponda.

- l) Monitorear el registro del término de las intervenciones en el sistema de información del Programa, de corresponder. Asimismo, informar al jefe de la Unidad Territorial sobre el incumplimiento y/o observación en la comunicación del término de la ejecución de la intervención, de acuerdo a las Guía Técnica o Directiva vigente, de corresponder.
- m) En caso exista renuencia por parte del(los) Organismo(s) Ejecutor(es) en entregar la información y/o documentación solicitada de acuerdo a los plazos indicados en los convenios suscritos, guía técnica o directiva vigente, elaborar el informe correspondiente y proyecto de notificación al(los) organismo(s) ejecutor(es). El hecho deberá ser comprobado con las notificaciones correspondientes presentadas y emitidas por la Unidad Territorial.
- n) Realizar visitas a campo, previo requerimiento del jefe de la unidad territorial, según corresponda.

FASE DE LIQUIDACION TECNICA FINANCIERA

- o) Revisar, evaluar y emitir pronunciamiento sobre los Informes de Rendición de Cuentas y/o liquidaciones técnicas financieras de las intervenciones presentadas por los Organismos Ejecutores o información correspondiente a la ejecución de las AI o proyectos para convenios terminados y/o resueltos, de acuerdo al marco legal de los convenios suscritos, guía técnica, directiva, procedimientos y normatividad vigente establecidas por el Programa, en los casos que corresponda.
- p) Elaborar, registrar y/o actualizar el Informe de Liquidación Técnico Financiero correspondiente a la liquidación técnica financiera o rendición de cuentas de las intervenciones financiadas por el Programa, de acuerdo a los formatos de liquidación para convenios terminados y/o resueltos (IL-UZ o FS-03-RS) en el sistema de información del Programa, en los casos que corresponda. Asimismo, de corresponder, elaborará el proyecto de informe de inicio de acciones legales para el recupero de los saldos no devueltos y presentarlo al jefe de la unidad territorial para la remisión de la misma, de corresponder.
- q) Participar de las capacitaciones y reuniones relacionadas al servicio convocadas por la Unidad Territorial y la Unidad Funcional de Seguimiento y Monitoreo de Intervenciones.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- r) Elaborar y presentar el Plan de Trabajo del único entregable a la Unidad Territorial. Dicho Plan deberá contener las AI y/o proyectos de inversión asignados para realizar el seguimiento respectivo, el cual debe estar firmado por el proveedor y visado por el jefe de la Unidad Territorial, teniendo como plazo máximo hasta (2) días hábiles de notificada la orden de servicio; el cual será adjuntado en el entregable respectivo. Asimismo, dicho plan de trabajo deberá ser remitido a la Unidad Funcional de Seguimiento y Monitoreo de Intervenciones, al día siguiente de ser visado por el jefe de la Unidad Territorial.
- s) Realizar un Informe Técnico de pronunciamiento respecto al cumplimiento de las actividades de los términos de referencia relacionados a los procesos de requisitos previos, ejecución y liquidación de las intervenciones, en la Unidad Territorial, en los casos que corresponda.

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

Además de ello, de encontrarse observaciones deberá presentar al jefe de la unidad territorial, el proyecto de notificación correspondiente, para la comunicación de los mismos.

Toda la documentación o información generada durante la ejecución del servicio deberá ser organizada y compartida en el One Drive o en físico de la Unidad Territorial. Asimismo, deberá hacer la entrega a la Unidad Territorial para ser custodiada en el acervo documentario.

Finalmente, se comunicará por correo electrónico los distritos asignados para el seguimiento de las intervenciones, en un plazo de hasta 01 día hábil de notificada la orden de servicio.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Profesional Titulado, colegiado y habilitado de las carreras profesionales de Ingeniería Civil y/o Ingeniería Agrícola y/o Arquitectura.
- Experiencia general¹ no menor de tres (3) años en el sector público y/o privado, acreditado² mediante certificado y/o constancia.
- Experiencia específica no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado habiendo realizado labores 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 revisor de expediente técnico y/o responsable de seguimiento y/o revisor de liquidaciones técnicas, acreditado mediante certificado y/o constancia.
- Conocimiento en Ofimática, dominio de AutoCAD y del software de Costos, Presupuesto S10, Project, acreditado mediante certificado y/o con declaración jurada.
- Tener RUC (activo y habido).
- Registro Nacional de Proveedores - servicios (vigente).
- Declaración jurada de contar con un celular smartphone, una computadora o laptop con office y servicio de internet para el desarrollo del servicio.
- No estar impedido para contratar con el estado.

V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

No aplica.

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 San Martín con Dirección: Av. Circunvalación N° 2373, distrito de Tarapoto, provincia de San Martín, departamento de San Martín del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú".

PLAZO: El servicio a contratar se realizará en un plazo de hasta los treinta (30) días calendario contabilizados a partir del día de la notificación de la orden de servicio.

¹ 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.

² 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.

IX. ENTREGABLES

N° de Entregables	Plazos Máximo de ejecución del servicio
Único entregable	Hasta los treinta (30) días calendario contabilizados a partir del día de la notificación de la orden de servicio.

UNICO PRODUCTO/ENTREGABLE

Informe técnico, en relación al seguimiento de los procesos de requisitos previos, ejecución y liquidación técnica financiera de los proyectos de inversión y AI; que incluya antecedentes, detalle de las acciones ejecutadas, análisis de los resultados obtenidos del numeral III), conclusiones y recomendaciones. Asimismo, en dicho informe deberá contener lo siguiente:

- Plan de Trabajo por entregable visado por el locador y jefe de la Unidad Territorial.
- Reporte de seguimiento a la aprobación de requisitos previos del sistema Ruraska de los Proyectos de inversión o AI.
- Matriz de consolidación de la Programación de las visitas de campo de las intervenciones, por parte de los responsables del seguimiento (estado situacional de avance), de corresponder.
- Matriz de consolidación respecto al registro de información en el Sistema información del Programa (Actas Inicios, Cronogramas, Tareos, informes mensuales, resolución de convenios u término, entre otros formatos).
- Informe de Liquidación Técnico-Financiero formato IL-UZ³ (únicamente en estado IL) o el Informe Técnico-financiero FS-03-RS (en estado IT), en formato impreso del Sistema de información del Programa (SUPEXTERNO), debidamente suscrito por el proveedor, de corresponder.
- Adjuntar copia de los actuados para el cumplimiento del servicio (correos electrónicos o cargo de cartas o proyectos de notificaciones o informes elaborados, entre otros).

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 San Martín.
- 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.

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 veces⁴, 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 Funcional deberá comunicar a la Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales a fin de que este notifique al proveedor en aplicación al Artículo 144.

³ Obligatoriamente tendrá que anexar las fotos antes del inicio de obra y posterior a la ejecución de la AI.

⁴ 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.

Del acápite 144.4 del Reglamento de la Ley 32069. De otro lado es de indicar que, una vez producida la recepción del producto y/o entregable sin observaciones o habiéndose recepcionado el levantamiento de observaciones, se cuenta con un plazo máximo de siete (07) días calendario para la emisión y envío de la conformidad correspondiente a la Unidad Funcional de Administración y Finanzas.	
XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	
Se realizará mediante abono en cuenta (CCI), en una sola armada, después de efectuada la prestación y de acuerdo a la conformidad de los entregables/productos del área usuaria.	
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

No aplica.

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,

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

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

Según Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, Código Civil Peruano, entre otras normativas vigentes.

XXI. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

No aplica.

XXII. GESTION DE RIESGOS

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

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 Jefe del Área Usuaría