

**Anexo N° 01-A**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**  
**Y CONSULTORÍAS**

Órgano y/o Unidad Orgánica:	UNIDAD TERRITORIAL MOQUEGUA.	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00106600161.GESTIÓN OPERATIVA - UT MOQUEGUA	
Cuadro Multianual de Necesidades	Meta	022
	Código Siga	071100380305
Denominación de la Contratación:	Contratación del servicio de asistencia administrativa para la gestión administrativa y organización documental de la Unidad Territorial Moquegua.	

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

El servicio contratado permitirá coadyuvar al fortalecimiento de la gestión de los documentos de la Unidad Territorial Moquegua agilizando la atención de los requerimientos y el ordenamiento de la documentación, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas para la Unidad Territorial Moquegua.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar el servicio de asistencia administrativo para la gestión administrativa de los documentos generados y/o ingresados en la Unidad Territorial Moquegua como parte de las intervenciones de actividades de intervención inmediata y proyectos generadores de empleo temporal en la Unidad Territorial Moquegua.

**III. ALCANCES DEL SERVICIO:**

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

- 3.1 Recepción, elaboración, derivación y seguimiento de documentación física y virtual según lo requerido por el jefe/a de la Unidad Territorial o quien haga sus veces.
- 3.2 Realizar la organización, clasificación, ordenamiento, escanear y archivar el acervo documentario de la Unidad Territorial, preservando la seguridad, conservación, integridad y confidencialidad de estos tanto en medio virtual como en físico.
- 3.3 Proyectar, revisar y tramitar documentos (Informes, memorándums, cartas, oficios, notificaciones) solicitados por el jefe/a de la Unidad Territorial o quien haga sus veces.
- 3.4 Realizar la verificación de consultas RUC, validez de comprobantes de pago (SUNAT), para las rendiciones de caja chica y viáticos de comisionados y escanear la documentación en una carpeta. Asimismo, el seguimiento a la ejecución y presentación de informes de comisiones de servicio.
- 3.5 Realizar el procesamiento de datos de información y/o elaboración y/o actualización de matrices de los documentos recibidos y/o tramitados.
- 3.6 Asistencia en el trámite de contrataciones de bienes y servicios para la Unidad Territorial Moquegua.
- 3.7 Hacer seguimiento a la presentación de productos de los servicios de locación de servicio y otros que ejecuta la Unidad Territorial, debiendo elaborar los documentos de notificación correspondientes ante incumplimientos.



IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR										
<ul style="list-style-type: none"><li>• Persona Natural con RUC activo y habido.</li><li>• RNP SERVICIO vigente para montos mayores a 1 UIT. (De corresponder).</li><li>• Egresado de carreras profesional y/o técnicas de: Administración y/o Economía y/o Contabilidad y/o Educación y/o Ingenierías y/o Secretariado ejecutivo.</li><li>• Experiencia laboral no menor a un (01) años en el sector público y/o privado en temas administrativos o de seguimiento o coordinación o sistematización o análisis de información, entre otros relacionados, la misma que debe estar acreditada con constancia y/o certificado.</li><li>• Conocimiento en Ofimática acreditado y/o con declaración jurada.</li></ul>										
V.	REGLAMENTOS	TÉCNICOS,	NORMAS	METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS						
Resolución del secretario general N° 000046-2024-TR/SE, que aprueba la Directiva N° 004-2024-MTPE/4, Gestión Documental en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo con sus anexos y, que forman parte integrante de la presente resolución. No aplica										
VI.	SEGUROS									
No aplica.										
VII.	PRESTACIONES ACCESORIAS									
No aplica.										
VIII.	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN									
<p><b>LUGAR:</b> El servicio se brindará en la Unidad Territorial Moquegua Direccion: Calle Tacna N° 575 de forma presencial y/o forma remota de acuerdo al contexto y previa autorización del Programa “Llamkasun Perú”.</p> <p><b>PLAZO:</b> El servicio tendrá una vigencia de hasta los sesenta (60) días calendarios, contabilizados a partir de la notificación de la Orden de Servicio.</p> <p>El plazo de entrega del producto/entregable será de la siguiente manera:</p> <table><tr><th>N° de Entregables</th><th>Plazos Máximos de ejecución del servicio</th></tr><tr><td>Primer entregable/producto</td><td>Hasta los 30 días calendarios contabilizados a partir de la notificación de la Orden de Servicio.</td></tr><tr><td>Segundo entregable/producto</td><td>Hasta los 60 días calendarios contabilizados a partir de la notificación de la Orden de Servicio.</td></tr></table>					N° de Entregables	Plazos Máximos de ejecución del servicio	Primer entregable/producto	Hasta los 30 días calendarios contabilizados a partir de la notificación de la Orden de Servicio.	Segundo entregable/producto	Hasta los 60 días calendarios contabilizados a partir de la notificación de la Orden de Servicio.
N° de Entregables	Plazos Máximos de ejecución del servicio									
Primer entregable/producto	Hasta los 30 días calendarios contabilizados a partir de la notificación de la Orden de Servicio.									
Segundo entregable/producto	Hasta los 60 días calendarios contabilizados a partir de la notificación de la Orden de Servicio.									
NOTA:										
<ul style="list-style-type: none"><li>• En caso de que el día establecido para la presentación del producto fuera día inhábil, éste podrá presentarse el primer día hábil siguiente a la fecha prevista.</li></ul>										

<ul style="list-style-type: none"> <li>Asimismo, la presentación del producto podrá realizarse a través de la Mesa de Partes digital del Programa “Llamkasun Perú”, ingresando a la página web del Programa y/o a través de Mesa de Partes presencial ubicado en Av. Salaverry N°655- Piso7 o de manera presencial en la oficina de la Unidad Territorial Moquegua del Programa “Llamkasun Perú”.</li> </ul>
<b>IX. ENTREGABLES</b>
<p>El proveedor deberá presentar en (02) dos entregables/producto con el siguiente detalle:</p> <p>Para la entrega del producto se deberá tomar la información gestionada a partir del inicio del servicio hasta un día anterior de la presentación de dicho producto; y para los siguientes productos, se deberá tomar en cuenta la información gestionada desde la fecha de la entrega del producto precedente hasta un día antes de la presentación del siguiente producto.</p> <p>El informe deberá contener lo siguiente, según corresponda:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Reporte de documentos recibidos, tramitados, descargados y/o archivados, actualización de los cuadros de control administrativo y/o de la actualización y archivo de la documentación de manera física o virtual.</li> <li>Reporte de documentos proyectados (Informes o memorándums o cartas u oficios o notificaciones).</li> <li>El informe debe incluir el cumplimiento de las actividades asignadas en el punto N° III del presente Término de Referencia.</li> </ol>
<b>X. CONFORMIDAD</b>
<p>La conformidad correspondiente al presente servicio estará a cargo del jefe de la Unidad Territorial o quien haga sus veces, quien verificará el estricto cumplimiento de los términos de referencia.</p>
<b>XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</b>
<p>Se realizará abono en cuenta (CCI), en dos (02) armadas iguales, la cual se cancelará después de emitida la conformidad por parte del área usuaria en atención a los productos/entregables presentados como parte del servicio realizado.</p>
<b>XII. GARANTÍAS</b>
<p>No aplica.</p>
<b>XIII. CONFIDENCIALIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>El proveedor 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.</li> </ul>

- 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 proveedor 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. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR (De corresponder)**

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

#### **XV. 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.

#### **XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES**

No aplica
<b>XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL</b>
<p>Son las establecidas en el Artículo 68 de la Ley General de Contrataciones N° 32069:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.</li> <li>b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.</li> <li>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.</li> <li>d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.</li> <li>e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.</li> <li>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.</li> </ul>
<b>XVIII. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO</b>
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.

**XIX. APLICACIÓN SUPLETORIA**

No aplica

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

No aplica

**XXI. GESTION DE RIESGOS**

No Aplica

**XXII. 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.

**XXIII. 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".

Solicitado por:

Unidad Territorial Moquegua  
Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"