

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

<b>Órgano y/o Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD FUNCIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	
<b>Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:</b>	<b>AOI00106600165 GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO E INSTITUCIONAL Y MODERNIZACIÓN, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS INDICADORES DEL PROGRAMA, Y OTROS DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	
<b>Cuadro Multianual de Necesidades</b>	<b>Meta</b>	0017
	<b>Código Siga</b>	071100381259
<b>Denominación de la Contratación:</b>	<b>SERVICIO ESPECIALIZADO EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

La presente contratación tiene como finalidad pública contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional de la Unidad Ejecutora 005: Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú", a través de las acciones de asesoramiento que realiza la Unidad Funcional de Planeamiento y Presupuesto, en el ámbito de sus funciones, para asegurar un adecuado seguimiento y evaluación del planeamiento institucional, que permita contar con información oportuna y confiable para la toma de decisiones, coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y promover el uso eficiente, transparente y oportuno de los recursos públicos en beneficio de la población objetivo del Programa.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar el Servicio **Especializado en Planeamiento Estratégico** para la Unidad Funcional de Planeamiento y Presupuesto del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú".

**III. ALCANCES DEL SERVICIO:**

La prestación del servicio será coordinada con el jefe Unidad Funcional de Planeamiento y Presupuesto, cuyas actividades son las siguientes:

- Brindar asistencia técnica a las unidades del programa en la metodología de seguimiento y evaluación de actividades operativas, así como en el uso del aplicativo CEPLAN V.01, conforme a las disposiciones establecidas por el CEPLAN.
- Elaborar reportes de seguimiento mensual sobre la ejecución física y financiera de las actividades operativas frente a lo programado.
- Gestionar las modificaciones del POI conforme a las disposiciones establecidas por el CEPLAN.
- Brindar asistencia técnica a las unidades del programa en la metodología de seguimiento y evaluación de los objetivos y acciones estratégicas institucionales a los que se alinean sus actividades operativas, así como en el uso del aplicativo CEPLAN V.01, conforme a las disposiciones establecidas por el CEPLAN.
- Otras actividades vinculadas al servicio asignadas por el jefe Unidad Funcional de Planeamiento y Presupuesto.

**IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR****a) Perfil:**

- Mínimo título de Bachiller en las carreras de: Economía o Administración o Contabilidad o Ingeniería Industrial.

(Acreditar con copia de título bachiller y/o profesional)

**b) Requisitos/Capacitaciones**

- Diplomado o curso en Planeamiento o Planificación Estratégica
- Diplomado o curso en Gestión Pública

(Se acreditará con Certificados y/o constancias emitidas por el centro de estudios.)

**c) Experiencia:**

- Experiencia General: mínima de tres (04) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia Específica: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público en actividades relacionadas al objeto de contratación en Áreas de Planeamiento y/o Presupuesto y/o monitoreo y/o asistencia y/o elaboración de instrumentos de gestión.

(Se acreditará con contratos y/o orden de servicios y/o constancias y/o certificados y/o constancias de prestación de servicios.)

**d) Otros requisitos:**

- Conocimiento en Ofimática: Word, Excel, Power Point.
- Conocimiento de los Aplicativos: Ceplan y/o otros a fines al servicio.
- Conocimiento en Gestión Pública.
- Conocimiento de normas vigentes, en planeamiento y seguimiento.

**e) Condiciones adicionales:**

- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- No contar con antecedentes penales, policiales ni judiciales. (Acreditar con Declaración Jurada simple).

**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 se brindará en las instalaciones de la Unidad Funcional de Planeamiento y Presupuesto situado en la Sede Central del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú" ubicado en Av. Salaverry 655, Piso 7 del distrito de Jesús María de la provincia y departamento de Lima.

El servicio podrá ser brindado de forma presencial o semi-presencial previa coordinación jefe del Equipo Funcional de Planeamiento y Presupuesto con el proveedor del servicio.

**PLAZO:** El servicio será ejecutado hasta los noventa (90) días calendario y se contabilizará a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

Plazo específico de la ejecución del servicio:

<b>Periodos</b>	<b>Plazos Máximo de ejecución del servicio</b>
Primer periodo	Hasta los <b>treinta (30)</b> días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
Segundo periodo	Hasta los <b>sesenta (60)</b> días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
Tercer periodo	Hasta los <b>noventa (90)</b> días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

#### **IX. ENTREGABLES**

EL CONTRATISTA realizará la presentación de los entregables en cualquiera de las siguientes modalidades:

**PRIMER ENTREGABLE:** Se presentará en un plazo máximo de hasta treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la confirmación de recepción de la orden de servicio. El producto a obtener constará de un informe donde describirá un resumen de las actividades desarrolladas en función al numeral III (**ALCANCES DEL SERVICIO**), durante el periodo estipulado.

**SEGUNDO ENTREGABLE:** Se presentará en un plazo máximo de hasta sesenta (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la confirmación de recepción de la orden de servicio. El producto a obtener constará de un informe donde describirá un resumen de las actividades desarrolladas en función al numeral III (**ALCANCES DEL SERVICIO**), durante el periodo estipulado.

**TERCER ENTREGABLE:** Se presentará en un plazo máximo de hasta noventa (90) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la confirmación de recepción de la orden de servicio. El producto a obtener constará de un informe donde describirá un resumen de las actividades desarrolladas en función al numeral III (**ALCANCES DEL SERVICIO**), durante el periodo estipulado.

#### **X. CONFORMIDAD**

La conformidad correspondiente del presente servicio estará a cargo **del jefe de la Unidad Funcional de Planeamiento y Presupuesto o quien haga de sus veces**, quien verificará el cumplimiento de los términos de referencia y de ser el caso adjunta los documentos que sustenten la aplicación de otras penalidades (actas de incumplimiento).

La conformidad se otorgada dentro de un plazo de hasta (07) días, contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable.

#### **XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

Se realizará mediante abono en cuenta (CCI), después de efectuada la prestación y de acuerdo a lo detallado en el numeral 03 del TDR. **El pago se efectuará en tres (03) armadas iguales**, previa conformidad del servicio emitida por el **jefe de la Unidad Funcional de Planeamiento y Presupuesto o quien haga de sus veces**.

Además, la entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Informe por parte del proveedor de las actividades realizadas durante cada periodo de ejecución del servicio, el mismo que será presentado **hasta el tercer día siguiente hábil de finalizada la prestación de cada periodo.**
- Documento del funcionario responsable del área usuaria, emitiendo su conformidad a la prestación efectuada.
- Comprobante de pago conforme a las disposiciones de SUNAT.

**NOTA:**

- En caso que el día establecido para la presentación del informe de actividades realizadas fuera día inhábil, éste podrá presentarse el primer día hábil siguiente a la fecha prevista.
- Asimismo, la presentación del informe de actividades 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>) y/o en las instalaciones de la Sede Central del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú" situado en la Av. Salaverry 655, Piso 7 del distrito de Jesús María de la provincia y departamento de Lima. El documento ingresado a través de Mesa de Partes virtual deberá estar dirigido a la Unidad Territorial Amazonas.

**XII. GARANTIAS**

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. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR**

No aplica

**XV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO**

No aplica

**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 periodo ejecutado, 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:

SUPUESTO	MONTO	PROCEDIMIENTO
Por servicio no realizado durante el funcionamiento de la Unidad Territorial (x ocurrencia)	3 % del monto del periodo ejecutado.	La Unidad Funcional de Planeamiento y Presupuesto realizará el levantamiento de un acta del incumplimiento, la cual será suscrita por ambas partes y se remitirá adjunto al informe de conformidad. En caso el contratista se rehúse a firmar el acta, se dejará constancia del mismo en dicho documento
Por el retraso injustificado de la presentación del informe.	0.1 % del monto del periodo ejecutado por día	
Por no cumplir con las actividades establecidas en el numeral III del TDR (por ocurrencia)	0.1 % del monto del periodo ejecutado	
Cuando el proveedor se presente al Programa bajo efectos del alcohol y/o de sustancias psicotrópicas u otras no permitidas.	10 % del monto total del periodo ejecutado	

Cuando se haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo, se podrá resolver la Orden de Servicio, sin requerir previamente el cumplimiento al contratista.

**Nota:** El documento de verificación emitido por la Unidad Territorial como parte del procedimiento para la aplicación de penalidades, evidenciará a detalle el incumplimiento y/o falta durante la prestación del servicio. Asimismo, podrá sustentar y/o acreditar con

cualquier documento y/o medio distinto a una fotografía y/o reporte siempre que, el mismo demuestre fehacientemente el incumplimiento y/o falta.

#### **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**

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.

<b>XX. APLICACIÓN SUPLETORIA</b>	Según Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, Código Civil Peruano, entre otras normativas vigentes.
<b>XXI. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	No aplica
<b>XXII. GESTION DE RIESGOS</b>	Según Literal C) del Artículo 6 de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069.
<b>XXIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:</b>	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.
<b>XXIV. CLÁUSULA CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY N° 31564</b>	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".
<p>Solicitado por:</p> <p style="text-align: center;">Jefe de la Unidad Funcional de Planeamiento y Presupuesto Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú" <b>Firma del Jefe del Área Usuaría</b></p>	