



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

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Unidad Funcional de Recursos Humanos	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	
Cuadro Multianual de Necesidades	Meta	0018
	Código Siga	501500030072
Denominación de la Contratación:	Servicio de diseño de material gráfico y audiovisual, destinado a fortalecer y dinamizar las campañas de comunicación interna y bienestar del personal para la Unidad Funcional de Recursos Humanos del Programa "Llamkasun Perú".	

I. FINALIDAD PÚBLICA
<p>El presente servicio tiene como finalidad contribuir al logro de los objetivos institucionales del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, contribuyendo así a un entorno laboral saludable, participativo y alineado con los objetivos estratégicos institucionales, promoviendo una cultura organizacional positiva, el fortalecimiento del clima laboral y la difusión efectiva de información institucional.</p> <p>Asimismo, responde al cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad Funcional de Recursos Humanos del Programa de Empleo Temporal <i>Llamkasun Perú</i>, conforme a lo establecido en el Manual de Operaciones, artículo 16°, inciso k) <i>Formular, implementar y supervisar el Plan de Bienestar del personal del Programa y gestionar los procesos de seguridad y salud en el trabajo y las relaciones colectivas del trabajo</i>; entre otras acciones relacionadas con <i>la gestión del clima y la cultura organizacional</i>.</p>
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
<p>Contratar el servicio de diseño de material gráfico y audiovisual, destinado a fortalecer y dinamizar las campañas de comunicación interna, bienestar del personal, y otras desarrolladas por la Unidad Funcional de Recursos Humanos del Programa "Llamkasun Perú", con el objetivo de contribuir al desarrollo eficiente y oportuno de las actividades contempladas en los Planes de gestión de recursos Humanos.</p>
III. ALCANCES DEL SERVICIO
<ol style="list-style-type: none"> a) Diseño de piezas gráficas o audiovisuales de alto impacto para campañas comunicacionales a cargo de la UFRH, cuidando cada detalle del diseño acorde a las necesidades institucionales. b) Elaboración de piezas gráficas para canales de comunicación interna y externa en las diferentes temáticas a difundir (flyer, imágenes para historias, banner web, banner para plataformas, entre otros) c) Proponer diseños para las actividades programadas en el Plan de Comunicación interna y Plan de Bienestar Social, de corresponder. d) Diseñar y estructurar comunicados internos y externo en las diferentes temáticas a difundir. e) Realizar propuestas gráficas de comunicación interna como soporte a otras áreas, de corresponder. f) Administrar el correo de comunicación interna del Programa, programando con antelación la difusión de mensajes, avisos y piezas comunicacionales (flyers) conforme a la planificación establecida, velando por una comunicación clara, oportuna y sin sobrecargar



de información a los servidores del Programa.	
IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o egresado o estudiante universitario de los últimos ciclos de la carrera de Comunicación, Comunicación y Marketing, Marketing, Publicidad, Diseño Gráfico, Ciencias de la Comunicación. Debidamente acreditado mediante copia simple del bachiller, constancia de egreso, constancia de estudios, récord académico y/o constancia de matrícula. • Persona Natural con Registro Único de Contribuyente (activo y habido). • RNP vigente de servicios para montos mayores a 1 UIT (De ser el caso) • Programa de especialización y/o capacitación y/o curso en Adobe Photoshop y/o Digital Product Management y/o Product Management. Se acreditará con constancia y/o certificado. • Experiencia no menor a seis (06) meses en el sector público y/o privado. Acreditar mediante constancias y/o certificado de trabajo. • No encontrarse impedido para contratar con el Estado, conforme a la normatividad vigente. 	
V. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METRÓLOGICAS Y/O SANITARIAS (De	
Corresponder)	
No aplica	
VI. SEGUROS (De Corresponder)	
No aplica	
VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)	
No aplica	
VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN	
<p>LUGAR: La prestación del servicio se desarrollará bajo la modalidad presencial y/o virtual, sin requerir presencia física permanente del contratista en las instalaciones del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú". ubicado en Av. Salaverry N° 655, 7° Piso, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima.</p> <p>La Unidad Funcional de Recursos Humanos brindará al contratista las facilidades necesarias para la remisión, acceso o intercambio de la información requerida, a fin de que pueda realizar las evaluaciones, análisis técnicos y demás actividades propias del servicio contratado.</p> <p>La coordinación y comunicación entre el contratista y la entidad podrá realizarse a través de medios digitales de comunicación, tales como correo electrónico, aplicaciones de mensajería virtual y plataformas de videollamadas, entre otros, que permitan una comunicación fluida, oportuna y eficiente con la Unidad Funcional de Recursos Humanos.</p> <p>Para efectos de dichas coordinaciones, el proveedor deberá proporcionar a la Unidad Funcional de Recursos Humanos una dirección de correo electrónico y/o un número de teléfono móvil, los cuales deberán mantenerse vigentes durante la vigencia del servicio contratado, sin que ello implique sujeción a horarios, control de jornada, subordinación funcional o presencia física en la entidad, ni desnaturalice la naturaleza de la prestación de servicios contratada.</p> <p>De manera excepcional, y únicamente cuando así lo disponga la Unidad Funcional de Recursos Humanos, el contratista podrá participar en reuniones o coordinaciones presenciales específicas, sin que ello implique modificación de la modalidad principal de prestación del servicio ni genere obligación de permanencia física en la entidad.</p> <p>PLAZO: El plazo de la prestación del servicio será hasta los sesenta (60) días calendarios</p>	



computados desde el mismo día de la notificación de la orden de servicio.

IX. ENTREGABLES

El plazo de entrega del entregable será de la siguiente manera:

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

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

NOTA:

- En caso que el día establecido para la presentación del producto fuera día inhábil, éste podrá presentarse el primer día hábil siguiente a la fecha prevista.
- La presentación del producto podrá realizarse a través de Mesa de Partes Digital del Programa de Empleo Temporal Llamkasun Perú, ingresando a la página web del Programa, o a través de Mesa de Partes Presencial Ubicado en Av. Salaverry N° 655- Piso 7.
- Asimismo, en caso de encontrar observaciones en el producto/entregable, la Unidad Funcional de Recursos Humanos deberá comunicar a la Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales a fin de que este notifique al proveedor según Artículo 144. Del acápite 144.4 del Reglamento de la Ley 32069.

X. CONFORMIDAD

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

Asimismo, en caso de encontrar observaciones en el producto/entregable, la jefatura de la Unidad Funcional de Recursos Humanos deberá comunicar a la Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales a fin de que este notifique al proveedor según Artículo 144. Del acápite 144.4 del Reglamento de la Ley 32069.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

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

Documentos a presentar:

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

XII. GARANTÍAS (De corresponder)

No aplica

XIII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)



- El Contratista se obliga a guardar reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionado con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.
- Dicha obligación comprende la información que se entrega como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido con la prestación y/o entrega del bien y/o servicio.
- Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.
- El Contratista cederá en forma exclusiva al Programa los títulos de propiedad, derechos de autor y otro tipo de derecho de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones del presente Término de Referencia.

XIV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

NO APLICA

XV. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR (De corresponder)

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

XVI. PENALIDADES POR MORAPenalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se

calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

F x 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 la suma de la aplicación de penalidad por mora y otras penalidades puede alcanzar como máximo un monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato vigente y/o de la orden de servicio, cuando se haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora y otras penalidades, en la ejecución



de la prestación a su cargo, se podrá resolver la orden de servicio, sin requerir previamente la aceptación del contratista.
XVII. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Corresponder)
No aplica
XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL
Son las establecidas en el Artículo 68 de la Ley General de Contrataciones N° 32069: 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 (De Corresponder)
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



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

No aplica
XXII. GESTION DE RIESGOS (De Corresponder)
No aplica.
XXIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:
Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.
XXIV. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY N° 31564
Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad".

Firma del Solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaría