



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

Órgano y/o Unidad Orgánica:	UNIDAD TERRITORIAL JUNIN	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AEI.04.01 Generación de empleo temporal con pertinencia social dirigido a la población subempleada y desempleada en condición de vulnerabilidad. AOI00106600198 Seguimiento a la ejecución de las intervenciones- Unidad Territorial JUNIN	
Cuadro Multianual de Necesidades	Meta	054
	Código Siga	071100434801
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA A ORGANISMOS EJECUTORES Y SEGUIMIENTO VINCULADO A LA GESTIÓN DEL BIENESTAR DEL PARTICIPANTE EN LAS INTERVENCIONES FINANCIADAS POR EL PROGRAMA PARA LA UNIDAD TERRITORIAL JUNIN	

I. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio a contratar tiene como finalidad el seguimiento al cumplimiento de obligaciones de los organismos ejecutores (gobiernos locales) en los procesos vinculados a la gestión del bienestar del participante para lograr un conjunto de condiciones o factores que contribuyan en la participación plena, efectiva y segura de los participantes; permitiendo contribuir a la generación de empleos temporales en el ámbito de la Unidad Territorial Junín.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El servicio tiene como objeto la asistencia técnica a organismos ejecutores y el seguimiento vinculado a la gestión del bienestar del participante para la sistematización, análisis y seguimiento en las intervenciones financiadas por el Programa en el ámbito geográfico de la Unidad Territorial Junín, con el fin de contribuir a un óptimo desarrollo en la generación de empleos temporales.

III. ALCANCES DEL SERVICIO:

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

- 3.1 Revisar los documentos de gestión vigentes (lineamientos, directivas, guías técnicas, procedimientos, entre otros), en el marco legal del Programa, que sirva como referencia para el trabajo a realizar como parte del servicio.
- 3.2 Capacitar, articular y realizar acciones de seguimiento a los Organismos Ejecutores durante la Identificación de Capacidad Institucional (ICI) y el proceso de selección de participantes de las intervenciones financiadas por el Programa de acuerdo a lo establecido en la Guía del proceso de selección de participantes, vigente.
- 3.3 Realizar seguimiento en las actividades previas al inicio de las intervenciones: Adquisición de la póliza de seguro de participantes y temas de gestión del bienestar del participante (incluido el uso de la plataforma MASI y Ruraska) y otros de acuerdo a la Guía de seguimiento a la gestión del bienestar del participante, vigente.



- 3.4 Validar el directorio de los equipos técnicos (responsable técnico y supervisor de All detallando los nombres completos, números de DNI, correos electrónicos y número de celular; sistematizado por el personal de apoyo, a fin de gestionar oportunamente los usuarios de la plataforma MASI, para que puedan realizar los movimientos de participantes previo al inicio y durante la ejecución en las intervenciones financiadas por el Programa.
- 3.5 Verificar en el sistema Ruraska las pólizas de seguro contra accidentes registradas en la etapa de requisitos previos y ejecución de convenios, así como las solicitudes de movimientos de participantes presentados por el organismo ejecutor, de acuerdo a lo establecido en la Guía de seguimiento a la gestión del bienestar del participante, vigente.
- 3.6 Capacitar, brindar asistencia técnica y realizar seguimiento al organismo ejecutor para la aplicación de las fichas de evaluación de habilidades y capacidades del participante con discapacidad (PCD) y ajuste - tarea participante con discapacidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Guía vigente para la participación efectiva de los participantes con discapacidad, de corresponder. Asimismo, debe considerar el ajuste tarea de grupos vulnerables (mujeres gestantes, adultos mayores y participantes con algún tipo de deficiencia o limitación), validando la matriz elaborada por el locador de apoyo.
- 3.7 Realizar seguimiento a la entrega del incentivo económico a participantes. De identificar incumplimientos en el pago, gestionará los proyectos de notificación al organismo ejecutor ante la jefatura de la Unidad Territorial.
- 3.8 Realizar el seguimiento a los cuatro componentes de la gestión del bienestar del participante de acuerdo a lo establecido en la Guía de seguimiento a la gestión del bienestar del participante vigente, la información se obtendrá de las visitas realizadas en campo y seguimiento en gabinete conforme a lo coordinado y/o requerido por el jefe de la Unidad Territorial.

Toda visita debe ser aprobada por el jefe de la Unidad Territorial mediante correo electrónico. Asimismo, posterior a la visita, elaborar y presentar el informe de visita correspondiente como máximo hasta 03 días hábiles posteriores a la visita, debiendo registrar la información (ficha de seguimiento a la gestión del bienestar del participante) en el sistema del Programa; los documentos de notificación al organismo ejecutor deben ser proyectados de forma inmediata, para notificarlos oportunamente, de corresponder.
- 3.9 Supervisar la aplicación y registro de las fichas de seguimiento, encuestas de satisfacción⁵ y fichas de veeduría social⁶ en el sistema Ruraska, de acuerdo a los lineamientos y/o guías vigentes.
- 3.10 Supervisar la entrega de constancias de participantes y remisión de los cargos y/o actas de entrega con sus evidencias fotográficas, de las intervenciones financiadas por el Programa, que finalizaron su ejecución.
- 3.11 Brindar asistencia técnica a la gerencia de desarrollo social o la que haga sus veces del organismo ejecutor respecto a la derivación de los participantes, a fin de que implemente acciones de promoción de la empleabilidad de los participantes para el acceso a los servicios de los centros de empleo y/o agencias locales de empleo u otros.
- 3.12 Proyectar diversos documentos (informes, memorándums, cartas, oficios, notificaciones, correos etc.) solicitados por la Unidad Territorial Junín, asociados al seguimiento de las intervenciones asignadas.



3.13 Participar de las capacitaciones y reuniones convocadas por la Unidad Territorial y Unidad Funcional de Gestión de Participantes (UFGP).

3.14 Supervisar el registro y actualización de las matrices de asistencia diaria y matriz de seguimiento de la gestión del bienestar del participante, generado por los locadores de supervisión, seguimiento y monitoreo.

3.15 Garantizar la recopilación y organización de la información física (armado de archivadores) tomando como referencia el formato de check list compartida por la Unidad Funcional de Gestión de Participantes (UFGP), para ser salvaguardados en el acervo documentario bajo custodia de la Unidad Territorial Junín.

Todos los documentos o información generada durante la ejecución del servicio deberán ser compartidas con el jefe de la Unidad Territorial, a través de los medios establecidos por la Oficina Territorial.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Título profesional de las carreras de sociología y/o trabajo social y/o antropología y/o administración y/o comunicación social y/o economía y/o psicología y/o educación y/o ingenierías y/o carreras afines.
- Experiencia general no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a un (01) año en el sector público y/o privado en labores de asistencia técnica y/o capacitación y/o manejo de conflictos sociales y/o asistencia social y/o gestor social y/o trabajo comunitario y/o relacionista comunitario y/o interculturalidad y/o trabajo con poblaciones vulnerables y/o promotor y/o desarrollo económico o social y/o seguimiento o monitoreo de proyectos o actividades y/o programas sociales y/o apoyo administrativo, la misma que debe estar acreditada con constancia o certificados y/o contratos y/o órdenes de servicio con sus respectivas conformidades.
- Conocimiento en ofimática acreditado y/o con declaración jurada.
- Tener RUC (activo y habido).
- Registro Nacional de Proveedores – servicio (vigente).
- Declaración jurada de contar con el equipo de protección personal (EPP's) mínimo para efectuar visitas de seguimiento
- Declaración jurada de contar con un celular smartphone, una computadora o laptop con office y servicio de internet para el desarrollo del servicio.

V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS 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



LUGAR: La prestación del servicio será en la Unidad Territorial Junín, Sito en Jr. San Juan 625, distrito de Huancayo, provincia de Huancayo, departamento de Junín del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú".

PLAZO: El servicio tendrá una vigencia de sesenta (60) días calendario, contabilizado desde la notificación de la orden de servicio.

IX. ENTREGABLES

El proveedor deberá presentar en dos (02) entregables/productos con el siguiente detalle:

N° de Entregable	Plazo Máximo de Ejecución del Servicio
Primer producto / entregable	Hasta los (30) días calendarios, contabilizados a partir del mismo día de la notificación de la Orden de Servicio.
Segundo producto / entregable	Hasta los (60) días calendarios, contabilizados a partir del mismo día de la notificación de la Orden de Servicio.

Para cada producto/entregable el proveedor deberá presentar un informe técnico, de acuerdo a lo siguiente:

PRODUCTO/ENTREGABLE: Informe técnico cuyo contenido mínimo deberá ser el siguiente:

- Antecedentes
- Análisis (detalle de las actividades realizadas y resultados obtenidos del numeral 6).
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Anexos:
 - Consolidado de la Matriz ICI.
 - Matriz de seguimiento de acuerdo al corte de información que corresponda.
 - Check List de acervo documentario, de acuerdo a etapa que corresponda.
 - Copia de fichas concerniente al seguimiento en gestión del participante, de corresponder
 - Panel fotográfico de actividades realizadas.
 - Informe de comisión de servicios (visitas de campo).
 - Adjuntar copia de los actuados elaborados para el cumplimiento del servicio (correos electrónicos o cargo de cartas o proyectos de memorando elaborados, entre otros) y sustento de capacitaciones realizadas.

NOTA:

- 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.
- 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 deberá estar dirigido a la Unidad Territorial.
- En caso fortuito o fuerza mayor, el producto/entregable podrá ser presentado a través de mesa de partes presencial de la Unidad Territorial, con la sustentación correspondiente, para la aprobación del jefe/a de la Unidad Territorial.
- Asimismo, en caso de encontrar observaciones en el producto/entregable, la jefatura de la Unidad Territorial deberá comunicar a la Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales a fin de que este notifique al proveedor en



aplicación al Artículo 144. Del acápite 144.4 del Reglamento de la Ley 32069. De otro lado es de indicar que, los plazos para la subsanación de observaciones y emisión de conformidad de la misma, serán computados de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley 32069.

X. CONFORMIDAD

La conformidad correspondiente al presente servicio estará a cargo del jefe de la Unidad Territorial o quien haga sus veces, quien otorgará opinión favorable de corresponder, verificando el estricto cumplimiento de los términos de referencia.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Se realizará abono en cuenta (CCI), en dos (2) armadas iguales, que se cancelarán después de efectuada la entrega de los productos/entregables y de acuerdo a la conformidad emitida por la Unidad Territorial Junín.

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 (De Corresponder)

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.

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

XVI. PENALIDADES POR MORA

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:

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

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 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.

Asimismo, en concordancia del numeral 229.3 del artículo 229 del reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas N°32069, se podrá resolver la orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre el contratista y la entidad contratante.

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

No Aplica

XXII. GESTIÓN DE RIESGOS

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".

Solicitado por:

Unidad Territorial Junín
Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"