

**ANEXO Nº 01-A**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**  
**Y CONSULTORÍAS**

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                             |              |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Órgano y/o Unidad Orgánica:               | UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE PARTICIPANTES                                                                                                                                                                                                |              |
| Actividad del POI/Acción Estratégica PEI: | <b>AEI.04.01</b><br>Generación de empleo temporal con pertinencia social dirigido a la población subempleada y desempleada en condición de vulnerabilidad <b>AOI00106600167.</b><br>"SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LA GESTIÓN DEL PARTICIPANTE" |              |
| Cuadro Multianual de Necesidades          | Meta                                                                                                                                                                                                                                        | 058          |
|                                           | Código Siga                                                                                                                                                                                                                                 | 071100380305 |
| Denominación de la Contratación:          | SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN PARA LA UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE PARTICIPANTES                                                                                                                  |              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Optimizar la difusión de los beneficios del empleo temporal para para contribuir y fortalecer la eficiencia y eficacia impulsando el desarrollo de actividades de difusión de los beneficios del empleo temporal que tiene la Unidad Funcional de Gestión de Participantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Brindar asistencia técnica en la coordinación de actividades de difusión, con el fin de fortalecer el desarrollo de actividades de difusión de los beneficios del programa de empleo temporal Llamkasun Perú.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>III. ALCANCES DEL SERVICIO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>3.1 Consolidar propuestas de participación en eventos y/o visitas que promuevan la difusión de los beneficios del empleo temporal.</p> <p>3.2 Elaborar carpetas informativas para propuestas de eventos con participación de autoridades, integrando contenido detallado sobre la intervención, la actividad programada, cronograma y tiempos de traslado.</p> <p>3.3 Brindar apoyo logístico y de coordinación para el desarrollo de eventos institucionales que permitan difundir los beneficios del empleo temporal.</p>                                                                                                                                                                          |
| <b>IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios universitarios de las carreras de administración y/o marketing, debidamente acreditado con constancia y/o certificado y/u otro documento que sustente fehacientemente.</li> <li>Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado, de las cuales un (1) año como mínimo desempeñando las funciones y/o actividades de publicidad y/o comunicación y/o marketing y/o desarrollo social y/u operaciones y/o estudio de mercado y/o levantamiento de información en campo, debidamente acreditada con constancias y/o certificado.</li> <li>Curso en Gestión Pública acreditado con constancias y/o certificados.</li> </ul> |



- Tener RUC (activo y habido).
- Tener RNP vigente de servicios.
- Con conocimiento en ofimática acreditado con certificado y/o constancia y/o con declaración jurada.

**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 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

**PLAZO:** El servicio se realizará en un plazo de hasta los sesenta días calendario, contabilizados a partir del mismo día de la notificación de la Orden de Servicio.

**IX. ENTREGABLES**

El servicio contará con dos (02) entregables, para cada producto/entregable, el proveedor deberá presentar lo siguiente:

**PRIMER PRODUCTO/ENTREGABLE:** Un informe técnico (Con el desarrollo de los puntos 3.1 al 3.3 de las actividades desarrolladas.

**SEGUNDO PRODUCTO/ENTREGABLE** Un informe técnico (Con el desarrollo de los puntos 3.1 al 3.3 de las actividades desarrolladas.

El informe debe incluir: conclusiones y recomendaciones.

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

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

**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, se deberá comunicar a través de 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.

#### **X. CONFORMIDAD**

La conformidad correspondiente al presente servicio estará a cargo de la Unidad Funcional de Gestión de Participantes o quien haga sus veces, quien verificará el estricto cumplimiento de los términos de referencia.

Cabe indicar que, para efectos de pago, la Unidad Funcional de Gestión de Participantes podrá mantener en custodia los productos o entregables presentados por el(la) contratista, el mismo que será detallado en el documento de conformidad utilizado en el Programa.

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

El pago se realizará mediante abono en cuenta (CCI), en dos (02) armadas iguales que se cancelarán después de efectuada la entrega de los productos/entregables y de acuerdo a la conformidad emitida por el área usuaria.

#### **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. GASTO POR DESPLAZAMIENTO (De corresponder)**

Asimismo, el Programa asumirá los gastos de comisión de servicios que se requieran durante la ejecución de las prestaciones.

#### **XV. 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.



Efectuar la rendición de viáticos y pasajes de acuerdo a las disposiciones de la Directiva vigente. En caso de no efectuar la rendición y/o devolución en el plazo de la Directiva, se procederá a realizar las acciones correspondientes.

#### **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:

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

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 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**

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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>XXII. GESTION DE RIESGOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| No aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>XXIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:</b><br><br>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 DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY N° 31564</b><br><br>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:



Firmado digitalmente por REYES  
HIDALGO Guillermo David FAU  
20504007945 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 07.05.2026 18:26:32 -05:00