



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

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales de la Unidad Funcional de Administración y Finanzas del Programa de Empleo Temporal Llamkasun Perú.	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00106600208 GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES	
Cuadro Multianual de Necesidades	Meta	14
	Código Siga	071100431338
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS A CARGO DE SERVICIOS GENERALES DE LA COORDINACIÓN FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.	

I. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio a contratar tiene por finalidad apoyar en la gestión administrativa y el seguimiento de las actividades desarrolladas por el programa, mediante el seguimiento y control del avance de las actividades administrativas, la organización y gestión documentaria, la sistematización de la información, la elaboración y actualización de matrices, así como el soporte en la ejecución y control de las actividades institucionales. Asimismo, contribuirá a garantizar el cumplimiento oportuno de los plazos establecidos, la optimización de los procesos internos y en concordancia con los objetivos institucionales y la normativa vigente.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Fortalecer la gestión administrativa mediante el seguimiento y control de las actividades administrativas relacionadas con la organización y actualización documental, la sistematización y seguimiento de la información, así como el apoyo en la coordinación de actividades. Todo ello con la finalidad de optimizar los procesos internos y contribuir al cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales.

III. ALCANCES DEL SERVICIO:

El proveedor realizará las siguientes actividades en los casos que corresponda:

- Realizar la organización, clasificación, ordenamiento y archivamiento del acervo documentario de Servicios Generales, tanto en físico como en digital.
- Alertar mediante correo electrónico, sobre el vencimiento de los contratos y/u órdenes de servicio a las Unidades Territoriales y la Oficina Nacional de los servicios de operatividad del programa.
- Apoyo en la consolidación de información de telefonía para el portal transparencia de acuerdo a los formatos proporcionados por la entidad.
- Sistematizar información sobre las ordenes de servicio vigentes de los servicios básicos de las Unidades Territoriales y Oficina Nacional.
- Apoyo para realizar acciones de seguimiento y monitoreo para el envío de requerimientos y/o conformidades de los servicios de operatividad (alquiler de local, arbitrios, energía eléctrica, agua, telefonía, internet, seguridad y vigilancia; guardianía y limpieza), de las Unidades Territoriales, mediante correo electrónico.



- Elaborar matriz de seguimiento y control de stock de insumos de materiales de limpieza del programa Llamkasun Perú.

La documentación generada como parte de la realización del presente servicio, forma parte de cada expediente de contratación, el mismo que queda en custodia de la Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales y debe estar debidamente ordenado y foliado.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona Natural con RUC activo y habido
- RNP SERVICIO vigente de servicios para montos mayores a 1 UIT. (De ser el caso).
- No tener impedimento para contratar con el estado.
- Perfil del personal:
 - Técnico egresado y/o titulado y/o estudiante universitario y/o egresado y/o titulado, en las carreras de Administración y/o Bibliotecología y/o Historia y/o Ingeniería y/o Arquitectura y/o Contabilidad y/o Comunicaciones y/o afines.
 - Conocimiento en Materia Archivística – acreditado y/o con declaración jurada
 - Conocimiento en Materia administrativa – acreditado y/o con declaración Jurada.
 - Tener como mínimo 6 meses de experiencia en Materia de Archivos y/o Gestión Documental en el sector público y/o privado, acreditado mediante certificado y/o constancia.
 - Conocimiento en office – acreditado y/o declaración jurada.

V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

No aplica

VI. SEGUROS

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

La Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales 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.

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 Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales.

Para efectos de dichas coordinaciones, el proveedor deberá proporcionar a la Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales 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.

De manera excepcional, y únicamente cuando así lo disponga la Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales, 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.

Plazo: El período de contratación será de hasta ciento cincuenta (150) días calendario y se contabilizará a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

IX. ENTREGABLES

El plazo máximo para la presentación de cada entregable será de la siguiente manera:

N° DE ENTREGABLES	PLAZO MAXIMO DE EJECUCION DEL SERVICIO
Primer entregable/producto	Hasta los treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio
Segundo Entregable/producto	Hasta los sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio
Tercer Entregable/producto	Hasta los noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio
Cuarto Entregable/producto	Hasta los ciento veinte (120) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio
Quinto Entregable/producto	Hasta los ciento cincuenta (150) días calendario, contabiliza a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio

El Proveedor deberá presentar cinco (05) productos/entregable, el cual consistirá cada entregable un informe de las actividades realizadas de acuerdo al numeral III del presente Términos de Referencia, el mismo que deberá contener los proyectos de documentos generados y matrices generadas.

Primer Producto/Entregable: Un informe que incluya el cumplimiento de las actividades asignadas en el punto III del presente Términos de Referencia, el mismo que deberá contener los proyectos de documentos generados, cuadros y las matrices generadas.

Segundo Producto/Entregable: Un informe que incluya el cumplimiento de las actividades asignadas en el punto III del presente Términos de Referencia, el mismo que deberá contener los proyectos de documentos generados, cuadros y las matrices generadas.

Tercer Producto/Entregable: Un informe que incluya el cumplimiento de las actividades asignadas en el punto III del presente Términos de Referencia, el mismo que deberá contener los proyectos de documentos generados, cuadros y las matrices generadas.

Cuarto Producto/Entregable: Un informe que incluya el cumplimiento de las actividades asignadas en el punto III del presente Términos de Referencia, el mismo que deberá contener los proyectos de documentos generados, cuadros y



las matrices generadas..

Quinto Producto/Entregable: Un informe que incluya el cumplimiento de las actividades asignadas en el punto III del presente Términos de Referencia, el mismo que deberá contener los proyectos de documentos generados, cuadros y las matrices generadas.

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 – Jesús María

X. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio estará a cargo por el Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales o quien haga sus veces, previo visto bueno del responsable de servicios generales o quien haga sus veces, verificando el cumplimiento del término de referencia.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará mediante abono en cuenta (CCI), en cinco (05) armadas iguales, el cual se cancelarán, después de la presentación de cada entregable y/o producto, previa conformidad emitida por la Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales o quien haga sus veces, previo visto bueno del responsable de servicios generales y/o quien haga sus veces, verificando el cumplimiento del término de referencia.

XII. GARANTÍAS

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. GASTAO POR DESPLAZAMIENTO

No aplica.

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.

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%) 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:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- 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.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- 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 al 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

XXII. GESTION DE RIESGOS

No Aplica

XXIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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:

JIMMY DAVID TAMBRA HUAMANI

Coordinador (e)

Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales

Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"