

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	UNIDAD TERRITORIAL MOQUEGUA	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00106600204 SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LAS INTERVENCIONES – UT MOQUEGUA	
Cuadro Multianual de Necesidades	Meta	062
	Código Siga	071100432015
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LAS INTERVENCIONES FINANCIADAS POR EL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL LLAMKASUN PERÚ, EN LA UNIDAD TERRITORIAL MOQUEGUA	

I. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio a contratar tiene como finalidad realizar el seguimiento y monitoreo a las fases de ejecución de las intervenciones financiadas por el Programa, en la Unidad Territorial Moquegua, lo cual permitirá contribuir con la generación de empleo temporal programado.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El servicio tiene como objetivo realizar el seguimiento y monitoreo a las fases de requisitos previos, ejecución y liquidación técnica financiera de los proyectos de inversión y actividades de intervención inmediata detallados en el Cuadro N°1, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones y compromisos establecidos en la Directiva para la ejecución de AII y Guía Técnica para la ejecución de Proyectos de inversión y los convenios suscritos con los Organismos Ejecutores.

III. ALCANCES DEL SERVICIO:

El servicio consistirá en realizar el seguimiento y monitoreo a la ejecución física y financiera de las AII y los proyectos de inversión; así como, capacitar y brindar asistencia técnica a los organismos ejecutores acerca de los procedimientos aplicables (antes, durante y posterior) a la ejecución de las AII y proyectos, según lo establecido en la Directiva para la ejecución de AII (en adelante Directiva) y Guía Técnica para la ejecución de Proyectos de inversión (en adelante Guía Técnica) vigente, según corresponda, entre otros documentos técnico normativos aplicables, debiendo realizar las siguientes actividades en sus tres fases de ejecución:

FASE DE REQUISITOS PREVIOS PARA AII Y PROYECTOS

- Revisar y aprobar los requisitos previos al inicio de las Actividades de Intervención Inmediata y/o de Proyectos de inversión asignados, en el Sistema RURASKA, debiendo validar los aspectos establecidos en la Directiva o Guía Técnica vigente.
- Atender las solicitudes de modificaciones del Cronograma de financiamiento de AII y/o proyectos de inversión vigente requerida por el Organismo Ejecutor respecto a la presentación de los requisitos previos; el locador deberá revisar, analizar y emitir su pronunciamiento técnico respecto a la citada solicitud, tomando en cuenta lo establecido en la Directiva o Guía Técnica vigente.
- Para los convenios resueltos en fase previa, se deberá registrar la documentación correspondiente en el módulo de resolución de convenio del Sistema RURASKA, y registrar o elaborar el Informe técnico financiero; de acuerdo a lo establecido en la Directiva o Guía

Técnica vigente; y, de ser el caso, elaborar el Informe de inicio de acciones legales para el recupero del monto transferido.

FASE DE EJECUCIÓN PARA PROYECTOS

- a) Realizar seguimiento al registro de información en el Sistema INFOBRAS de la documentación correspondiente a la ejecución de los proyectos de inversión asignados, y verificar que dicha documentación se encuentre conforme a lo establecido en la normativa vigente.
- b) Verificar el registro del tareo diario de los convenios asignados en el Sistema de información del Programa (SUPEXTERNO) y revisar las hojas de tareo presentadas por el Organismo Ejecutor.
- c) Revisar el informe mensual de avance de obra y emitir el Informe de revisión correspondiente debiendo contrastarlo con los resultados reportados de las visitas in situ realizada a las obras, lo registrado en el INFOBRAS, SSI y la consulta amigable.
- d) Realizar seguimiento del registro de información del Formato N°08-A "Registro en la fase de ejecución para proyectos de inversión" y Formato N° 12-B "Seguimiento a la ejecución de inversiones" del Sistema de Seguimiento de Inversiones¹ (SSI), respecto a la ejecución física y financiera de las obras asignadas, la cual debe estar en concordancia con lo reportado en los informes mensuales de avance de obra.
- e) Realizar visitas in situ² a las obras en ejecución conforme lo establecido en el Cuadro N°01, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones y compromisos del Organismo Ejecutor establecidas en el convenio suscrito, cronogramas de obras y alcances del expediente técnico aprobado. Durante las visitas in situ, verificará las metas físicas ejecutadas y la correcta ejecución de la obra conforme lo estipulado en el expediente técnico aprobado, en concordancia con la Guía Técnica vigente. Para ello, el proveedor deberá presentar una Programación³ de visitas de campo a las obras en ejecución a la unidad territorial, por entregable, la cual debe ser coordinada con el jefe de la Unidad Territorial y aprobada por este⁴; así también, llevará los formatos de visita vigente.
- f) Reportar los informes de visitas in situ realizadas a las obras⁵ en ejecución, en un plazo máximo de hasta dos (02) días hábiles de la semana posterior a las visitas realizadas, adjuntando como mínimo diez (10) fotografías nítidas donde se observe la fecha, el avance físico de la obra, presencia del proveedor, cartel de obra y una descripción de los trabajos ejecutados.
- g) Evaluar y analizar las solicitudes de paralización y reinicio o ampliaciones de plazo de las obras requeridas por el organismo ejecutor, y emitir un informe con el pronunciamiento técnico correspondiente al jefe de la unidad territorial, tomando en cuenta el procedimiento establecido en la guía técnica vigente; y validar los Cronogramas reprogramados post reinicio de la obra.
- h) En caso el Organismo Ejecutor solicite modificaciones al expediente técnico aprobado, el locador deberá revisar y emitir el informe técnico de evaluación al jefe de la unidad territorial, tomando en cuenta el procedimiento establecido en la guía técnica vigente. De contar con la opinión favorable de la unidad territorial, se realizará el seguimiento al registro de las modificaciones en los aplicativos informáticos del (SSI) e (INFOBRAS).

¹ Conforme se estipula en el Artículo 45.- Seguimiento de la fase de ejecución de la "Directiva general del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones".

² El proveedor es responsable de cumplir con todos los protocolos de seguridad y disposiciones vigentes durante su visita al proyecto de inversión asignado.

³ Mediante correo electrónico o carta presentada.

⁴ Solo ante casos fortuitos y fuerza mayor como medidas de inmovilización social obligatoria, paros, desastres naturales, entre otros debidamente sustentado, las visitas podrán ser reprogramadas o no ejecutadas, lo que deberá ser solicitado por el proveedor y aprobado por el jefe de la unidad territorial vía correo electrónico. En el caso, de no ejecutarse la visita programada se aplicará la penalidad estipulada en el numeral XVII del presente termino de referencia.

⁵ Un Informe por cada obra visitada.

- i) Verificar que los proyectos en ejecución cumplan en forma correcta y oportuna con la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y de los protocolos establecidos en el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, verificando la implementación de la señalización de seguridad en el ámbito de la intervención, la existencia del botiquín de primeros auxilios y asegurando que todo el personal del proyectos (personal técnico y participantes) estén adecuadamente capacitados y equipados para prevenir accidentes y enfermedades laborales; así como, verificar los resultados de las pruebas de control de calidad para el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el expediente técnico, permitiendo asegurar que los materiales, procesos y resultados del proyecto cumplan con los estándares requeridos.
- j) Monitorear el registro del término de obra en el sistema de INFOBRAS y la comunicación de la misma a la Unidad Territorial de acuerdo a los plazos establecidos en la Guía Técnica vigente, y reportarla al jefe de la unidad territorial conforme al formato vigente.
- k) Para los convenios resueltos en fase ejecución, deberá realizar seguimiento a la conformación del Comité de liquidación de obra por parte del OE y participar en la constatación de metas físicas ejecutadas, de acuerdo a lo establecido en la Guía Técnica.

FASE DE EJECUCIÓN PARA AII

- a) Realizar el seguimiento y monitoreo al registro de información en los Sistema de información del Programa, de la documentación siguiente:

Inicio de la AII: Foto panorámica antes del inicio ⁶, Acta de Entrega de terreno, Acta de inicio de AII, Cronograma de ejecución de la AII, Cronograma de Valorización Mensual y el Cronograma de Uso del Insumo de la MONC (recurso – participante).

Durante la ejecución de la AII: Tareo de los participantes, movimientos de participantes ⁷, Hoja de pago de participantes, Informe Mensual de avance físico – financiero ⁸, Seguimiento de la ejecución financiera (consulta amigable);

Término de la AII: comunicación del término y foto panorámica del término ⁹.

El proveedor deberá verificar y aprobar los registros en el Sistema de información del Programa conforme a los plazos y procedimientos establecidos en la Directiva vigente.

- b) Realizar visitas de campo a las Actividades de Intervención Inmediata asignadas de acuerdo al Cuadro N°1, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones del Organismo Ejecutor estipuladas en el Convenio suscrito, metas y alcances de la ficha técnica de la AII, así como, el cumplimiento de aplicación de la Directiva vigente, entre otros documentos normativos aplicables.

Para cada visita de campo a las AII asignadas, el proveedor deberá presentar su programación de visitas al jefe de la Unidad Territorial para su evaluación y aprobación correspondiente, de acuerdo con los contenidos en los formatos de visita vigente. La programación de las visitas deberá ser coordinada con el jefe de la Unidad Territorial y aprobada por este mediante correo electrónico o documento impreso.

- c) Presentar los informes de visitas realizadas in situ a las AII, en un plazo máximo de hasta tres (03) días hábiles, posteriores a la última visita adjuntando como mínimo diez (10) fotografías nítidas donde se observe la fecha y hora de la visita realizada (georreferenciada),

⁶ La fotografía deberá abarcar la zona de intervención de la AII, la cual deberá encontrarse completamente libre (formato JPG).

⁷ Los participantes deberán contar con la póliza de seguro vigente.

⁸ Las tres (03) fotografías adjuntas al Informe Mensual de Valorización deberán evidenciar la ejecución de los trabajos y registrar la participación de la mayor cantidad posible de participantes en la zona de intervención (formato JPG).

⁹ Dicha fotografía deberá tener el mismo ángulo de toma respecto a la fotografía panorámica antes del inicio de la AII (formato JPG).

el avance físico de la actividad, la presencia del locador a lado del cartel de la AI, incluyendo en cada fotografía una breve descripción de los trabajos ejecutados.

- d) Realizar el seguimiento a la entrega del incentivo económico a los participantes, de acuerdo a los plazos establecidos en la Directiva vigente.
- e) Evaluar y emitir informes técnicos al jefe de la Unidad Territorial, relacionadas a paralización, reinicios, ampliaciones de plazo y modificaciones de fichas técnicas de las AI presentadas por los Organismos Ejecutores, conforme a lo establecido en la Directiva vigente, de corresponder.
- f) Verificar que las AI en ejecución cumplan en forma correcta y oportuna con la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y de los protocolos establecidos en el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, verificando la implementación de la señalización de seguridad en el ámbito de la intervención, la existencia del botiquín de primeros auxilios y asegurando que todo el personal de la AI (personal técnico y participantes) estén adecuadamente capacitados y equipados para prevenir accidentes y enfermedades laborales; así como, verificar los resultados de las pruebas de control de calidad para el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en la ficha técnica, permitiendo asegurar que los materiales, procesos y resultados de la AI cumplan con los estándares requeridos.
- g) Para los convenios resueltos en fase ejecución, se deberá registrar la documentación correspondiente en el módulo de resolución de convenio del Sistema RURASKA y realizar la visita para verificar el estado situacional de la AI, de acuerdo a lo establecido en la Directiva.

FASE DE LIQUIDACION PARA PROYECTOS

- a) Realizar el seguimiento exhaustivo a los Organismos Ejecutores para la presentación y/o subsanación de observaciones al Informe de Liquidación Técnica Financiera requerida en la Guía Técnica vigente, de corresponder.
- b) Realizar seguimiento al registro del Formato N° 09 "Registro de cierre de inversiones" en el Sistema de Seguimiento de Inversiones (SSI) el cual deberá estar en estado "Si, con liquidación", para los proyectos de inversión que hayan culminado su ejecución física.
- c) Revisar, observar, aprobar y/o emitir pronunciamiento sobre los Informes de liquidación técnica financiera y/o subsanación de observaciones presentada por los Organismos Ejecutores correspondiente a proyectos de inversión asignados, incluye convenios resueltos en fase de ejecución, de acuerdo al marco legal de los convenios suscritos, guía técnica, y normatividad vigente.
- d) Elaborar el "Informe Técnico Financiero" de acuerdo al formato vigente; y, de ser el caso, elaborar el proyecto de Informe de inicio de acciones legales y/o judiciales, de aquellos convenios con saldos a devolver, adjuntando la documentación establecida en la Directiva que regula el procedimiento de inicio de acciones legales, en los casos que corresponda.

FASE LIQUIDACION PARA AI

- a) Revisar, observar y/o aprobar, de acuerdo a la Directiva vigente, la documentación registrada por el Organismo Ejecutor, incluye convenios resueltos en fase de ejecución:
 - Oficio de presentación del IRC, Resolución de aprobación IRC, Informe de Rendición de Cuentas (Formato N°04), documento que sustenta la devolución del saldo no ejecutado del aporte del Programa, reporte de registro SIAF – Gasto formato A, resumen de valorizaciones ejecutadas y desagregada por cada mes de ejecución,

resolución de conformación del CCRC¹⁰, el acta de culminación¹¹ de la AIJ suscrita por el comité y panel fotográfico de la AIJ culminada con las metas ejecutadas.

- b) Registrar y adjuntar el Informe técnico financiero con el cuadro de gastos declarados por el OE en el módulo de rendición de cuentas del Sistema de información del Programa, debidamente suscritos.
- c) En caso de presentar observaciones, deberá proyectar el documento de notificación al OE, respecto a las observaciones al IRC y/o la devolución de saldo no rendido y/o no ejecutado; asimismo, en los casos que corresponda elaborar el Informe recomendando la resolución del convenio; así como, el proyecto de informe de inicio de acciones legales para el recupero del monto no rendido y/o no ejecutado, adjuntando la documentación establecida en la Directiva que regula el procedimiento de inicio de acciones legales, en los casos que corresponda.

FASE LIQUIDACION (EN EL MARCO DE LAS PAUTAS EXCEPCIONALES)

- a) Revisar las liquidaciones técnicas financiera y/o rendiciones de cuentas de las obras y/o AIJ, de acuerdo al procedimiento establecido en los "Lineamientos que establecen pautas excepcionales para la elaboración del Informe Técnico Financiero para obras y actividades de intervención inmediata financiadas por el Programa Lurawi Perú – 2011 a 2022" aprobado con Resolución Directoral N° 017-2023-LP/DE y sus modificatorias.
- b) Elaborar los Informes técnico financiero de acuerdo al procedimiento establecido en los "Lineamientos que establecen pautas excepcionales para la elaboración del Informe Técnico Financiero para obras y actividades de intervención inmediata financiadas por el Programa Lurawi Perú – 2011 a 2022" aprobado con Resolución Directoral N° 017-2023-LP/DE.
- c) Elaborar y presentar, el contenido del Expediente técnico financiero de cada convenio asignado:
 - Informe de revisión de la liquidación técnica financiera.
 - Resolución de aprobación de la Liquidación técnica financiera, firmado por el representante legal del OE.
 - Informe Técnico Financiero.
 - Copia del convenio suscrito.
 - Fotos del proceso de ejecución de obra (de informes mensuales) o del estado actual de las mismas.
 - Reporte del Sistema Informático del Programa SUPLEXTERNO.
 - Proyecto de Informe de inicio de acciones legales y/o judiciales, de aquellos convenios con saldos a devolver, adjuntando la documentación establecida en la Directiva que regula el procedimiento de inicio de acciones legales, en los casos que corresponda.
- d) Coordinar con el jefe/a de la unidad territorial la remisión del informe de solicitud de inicio de acciones legales junto al expediente administrativo, a la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica para su evaluación correspondiente.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- a) Participar de las capacitaciones y/o reuniones relacionadas al servicio, convocadas por la Unidad Funcional de Seguimiento y Monitoreo de Intervenciones.
- b) Elaborar el informe correspondiente y proyecto de notificación a los organismos ejecutores; en caso exista renuencia y/o observaciones y/o incumplimientos por parte de los

¹⁰ Para convenios resuelto en fase de ejecución, se denomina "Resolución del Comité de Verificación del Estado Situacional".

¹¹ Para convenios resuelto en fase de ejecución, se denomina "Acta de Verificación del Estado Situacional de la AIJ".

Organismos Ejecutores en entregar la información o documentación requerida, de acuerdo a los plazos indicados en los convenios suscritos, guía técnica o directiva vigente. El hecho deberá ser comprobado con los cargos de notificaciones emitidas por la Unidad Territorial. Toda la documentación o información generada durante la ejecución del servicio deberá ser organizada y compartida en el One Drive o en físico; asimismo, deberá hacer la entrega correspondiente para que esta sea custodiada en el acervo documentario de la unidad territorial.				
IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR				
- Profesional Titulado, colegiado y habilitado de las carreras profesionales de Ingeniería Civil y/o Ingeniería Agrícola y/o Arquitectura. - Experiencia específica¹² no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado habiendo realizado labores como: Formulator y/o proyectista y/o evaluador de proyectos y/o residente y/o supervisor y/o inspector de obra y/o asistente técnico y/o técnico de proyectos y/o coordinador técnico y/o responsable técnico y/o responsable de proyectos y/o especialista en asistencia técnica y/o asistente de residente y/o asistente de supervisor y/o revisor de expediente técnico y/o responsable de seguimiento y/o revisor de liquidaciones técnicas, acreditado¹³ mediante certificado y/o constancia. - Conocimiento en Ofimática, dominio de AutoCAD y del software de Costos, Presupuesto S10, Project, acreditado mediante certificado y/o constancia y/o declaración jurada. - Tener RUC (activo y habido). - Registro Nacional de Proveedores - servicios (vigente). - Declaración jurada de contar con un celular smartphone, una computadora o laptop con office y servicio de internet para el desarrollo del servicio. - No estar impedido para contratar con el estado.				
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 será de manera presencial en la Unidad Territorial Moquegua con Dirección: Urb. M. Carbonera Mz. E lote 14, Moquegua - Mariscal Nieto - Moquegua del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú". Cabe indicar que durante la ejecución del servicio y según las actividades se realizaran visitas de campo. PLAZO: El servicio a contratar se realizará en un plazo de hasta los noventa (90) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.			
IX.	ENTREGABLES			

¹² Contabilizados a partir del egreso y/o bachiller, según el resultado que figura al realizar la consulta en SUNEDU, de corresponder y solo se considerará la experiencia sustentada no solo contratos.

¹³ Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del postor, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el proveedor en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

ENTREGABLES

Informe de seguimiento respecto a las Actividades de Intervención Inmediata asignadas en el Cuadro 01; que incluya antecedentes, detalle de las acciones ejecutadas, análisis de los resultados obtenidos del numeral III), conclusiones y recomendaciones. Asimismo, en dicho informe se deberá adjuntar lo siguiente:

- a. Reporte de seguimiento a la aprobación de los requisitos previos de las intervenciones asignadas, de corresponder
- b. Reporte de seguimiento al avance de ejecución física y financiero de las AIJ asignadas (actas de inicios, cronogramas, tareas, hojas de pago, informes de valorización, término de las AIJ), de corresponder
- c. Informes de visitas de campo realizadas a las AIJ asignadas.
- d. Informe Técnico Financiero impreso debidamente suscrito por el proveedor; adjuntando el Cuadro de Gastos declarados por el Organismo Ejecutor de los convenios asignados, de corresponder.
- e. Copia del cargo de solicitud del inicio de acciones legales remitido a la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica, para aquellos convenios con saldos pendiente a devolver, de corresponder

Informe de seguimiento respecto a los Proyectos de inversión asignados en el Cuadro 01; que incluya antecedentes, detalle de las acciones ejecutadas, análisis de los resultados obtenidos del numeral III), conclusiones y recomendaciones. Asimismo, en dicho informe se deberá adjuntar lo siguiente:

- a. Reporte de seguimiento a la aprobación de los requisitos previos de los proyectos asignados, de corresponder
- b. Reporte de seguimiento al avance de ejecución física y financiero de los proyectos asignados (actas de terreno, cronogramas, tareas, hojas de pago, informes de valorización mensual, modificaciones, ampliaciones plazo, paralizaciones y reinicio de obra, término de obra) proyectos asignados, de corresponder.
- c. Informes de visitas de campo realizadas a los proyectos asignados, de corresponder.
- d. Informe Técnico Financiero impreso debidamente suscrito por el proveedor; adjuntando el Cuadro de Gastos declarados por el Organismo Ejecutor de los convenios asignados, de corresponder.
- e. Copia del cargo de solicitud del inicio de acciones legales remitido a la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica, para aquellos convenios con saldos pendiente a devolver, de corresponder.

El plazo de entrega de los entregables será de la siguiente manera:

N° de Entregables	Plazos Máximo de ejecución del servicio
Primer entregable	Hasta los treinta (30) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
Segundo entregable	Hasta los sesenta (60) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
Tercer entregable	Hasta los noventa (90) días calendario contabilizados a partir del día siguiente 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.

- 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 ingresado a través de Mesa de Partes virtual deberá estar dirigido a la Unidad Territorial Moquegua. - En caso fortuito o fuerza mayor, el 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; la cual deberá contar con el visto bueno del Responsable de Supervisión de Proyectos o quien haga sus veces ¹⁴ .	
XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	
Se realizará mediante abono en cuenta (CCI), mediante la modalidad de pago a suma alzada en tres armadas iguales, después de efectuada la prestación y de acuerdo a la conformidad de los entregables/productos del área usuaria.	
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. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO	
No aplica.	
XV. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR	
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 proveedor se compromete a cumplir con las actividades que exige el presente Término de referencia, de acuerdo a los plazos establecidos.	

¹⁴ En el caso de: Unidades Territoriales que cuenten con un solo profesional para Asistencia Técnica y Supervisión de proyectos, este será el encargado de otorgar la opinión del servicio.

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 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

Se le realizará el cobro de la penalidad de acuerdo al siguiente detalle:

N°	INCUMPLIMIENTO Y/O FALTA	PENALIDAD (MEDIO PROBATORIA)	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	Por no realizar una visita de campo a los convenios asignados en ejecución de acuerdo a lo detallado en el Cuadro N° 1.	El 3% de UIT.	La verificación estará a cargo de la Unidad Territorial del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú".

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.

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 incumple¹⁵.
- 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.

¹⁵ Según el artículo 122.1 del Decreto Supremo Nro. 001-2026-EF establece que se podrá resolver sobre materia de incumplimiento bajo apercibimiento.



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. 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".

Firma del Jefe del Área Usuaria

**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"

CUADRO N°01: RELACION DE CONVENIOS ASIGNADOS EN LA UNIDAD TERRITORIAL MOQUEGUA

N°	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	CÓDIGO DE CONVENIO / CUI ¹⁶	TIPO INTERVENCIÓN	NOMBRE DE LA INTERVENCIÓN	NOMBRE DEL ORGANISMO EJECUTOR	PLAZO EJEC. (D.H.)	NÚMERO DE VISITAS	FASES DE EJECUCIÓN
1	MOQUEGUA	GENERAL SANCHEZ CERRO	OMATE	22-0002-PIR-07	PROYECTO	CREACION DE LA PLAZA PRINCIPAL DEL ANEXO DE CHICHILIN DEL DISTRITO DE OMATE - PROVINCIA DE GENERAL SANCHEZ CERRO - DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GENERAL SANCHEZ CERRO	63	2	EJECUCION LIQUIDACION
2	MOQUEGUA	GENERAL SANCHEZ CERRO	PUQUINA	22-0001-PIR-07	PROYECTO	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE MOVILIDAD URBANA EN VIAS URBANAS, CALLES S/N 02 Y 03, MO-505 Y PARALELA A MO -108 DE CENTRO POBLADO ORLAQUE DISTRITO DE PUQUINA DE LA PROVINCIA DE GENERAL SANCHEZ CERRO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUQUINA	84	3	EJECUCION LIQUIDACION
3	MOQUEGUA	GENERAL SANCHEZ CERRO	UBINAS	22-0001-AII-91	ACTIVIDAD	MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO RL CAMINODE HERRADURA HACIA ESCACHA Y SECTOR HOSPITAL EN EL ANEXO DE TAHUACA SAN MIGUEL NUEVO DISTRITO DE UBINAS PROVINCIA DE GENERAL SANCHEZ CERRO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUQUINA	49	03	REQUISITOS PREVIOS EJEUCION LIQUIDACION
4	MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	CARUMAS	22-0005-AII-89	ACTIVIDAD	LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO DEL CANAL SAYLAPA EN LA COMUNIDAD DE SAYLAPA, DISTRITO DE CARUMAS - PROVINCIA DE MARISCAL NIETO - DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARUMAS	32	0	LIQUIDACION
5	MOQUEGUA	GENERAL SANCHEZ CERRO	MATALAQUE	22-0003-AII-89	ACTIVIDAD	LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DEL ESPACIO PUBLICO CON URBANISMO TACTICO EN LAS CALLES Y PLAZA EN EL ANEXO DE HUARINA, DISTRITO DE MATALAQUE-	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MATALAQUE	42	0	LIQUIDACION

**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"

N°	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	CÓDIGO DE CONVENIO / CUI ¹⁶	TIPO INTERVENCIÓN	NOMBRE DE LA INTERVENCIÓN	NOMBRE DEL ORGANISMO EJECUTOR	PLAZO EJEC. (D.H.)	NÚMERO DE VISITAS	FASES DE EJECUCIÓN
						PROVINCIA DE GENERAL SANCHEZ CERRO- DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA				
6	MOQUEGUA	GENERAL SANCHEZ CERRO	ICHUÑA	22-0006-AII-89	ACTIVIDAD	MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE LOS CAMINOS DE HERRADURA A LOS PARAJES TURISTICOS DE TORRELAYA, CONDORPATA Y CRUZLAYA EN EL CENTRO POBLADO DE SAN PEDRO DE MAYCUNACA, DISTRITO DE ICHUÑA - PROVINCIA DE GENERAL SANCHEZ CERRO - DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ICHUÑA	42	0	LIQUIDACION