

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS**

Órgano y/o Unidad Orgánica:	UNIDAD TERRITORIAL JUNÍN	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00106600198 SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LAS INTERVENCIONES – UT JUNÍN	
Cuadro Multianual de Necesidades	Meta	054
	Código Siga	071100434796
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCION FISICA Y FINANCIERA DE LAS ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN INMEDIATA DE LA CONVOCATORIA AII-90, AII-91 Y AII-92 EN LA UNIDAD TERRITORIAL JUNÍN – GRUPO 01	

I. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio a contratar tiene como finalidad verificar e identificar de manera oportuna riesgos que afecten el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el Organismo Ejecutor en el convenio de ejecución suscrito con el Programa y de la Directiva para la ejecución de las Actividades de Intervención Inmediata vigente.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El servicio tiene como objetivo realizar el seguimiento y monitoreo a la ejecución física y financiera de las Actividades de Intervención Inmediata de las Convocatorias AII-90, AII-91 y AII-92, en los distritos de San Juan de Iscos, Chongos Bajo y Ahuac, de la Provincia Chupaca, en los distritos de Viques, Huacrapuquio y Chupuro, de la Provincia de Huancayo y en el distrito de Aco de la Provincia de Concepción del departamento de Junín; del ámbito geográfico de la Unidad Territorial Junín, de acuerdo a lo detallado en el Cuadro N°1.

III. ALCANCES DEL SERVICIO:

El servicio consistirá en realizar el seguimiento y monitoreo a la ejecución física y financiera de las AII; 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, según lo establecido en la Directiva para la ejecución de las Actividades de intervención inmediata (AII) vigente, entre otros documentos técnico normativos aplicables, debiendo realizar las siguientes actividades en sus tres fases de ejecución:

FASE ANTES DE LA EJECUCIÓN DE LA AII

- Realizar seguimiento a la presentación de los requisitos previos de las AII, presentado por los organismos ejecutores a través del sistema de información del Programa MASI; para lo cual, deberá realizar seguimiento continuo a su presentación de acuerdo al Cronograma de financiamiento de AII vigente.
- Revisar y aprobar los requisitos previos al inicio de las AII asignadas, debiendo validar los aspectos establecidos en la Directiva para la ejecución de las Actividades de intervención inmediata (AII) vigente.
- Atender las solicitudes de modificaciones del Cronograma de financiamiento de AII 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 vigente y el marco normativo vigente.

- d) Revisar y emitir pronunciamiento a la modificación de la ficha técnica remitida por el Organismo Ejecutor tomando en cuenta lo establecido en la Directiva vigente y el marco normativo vigente, de corresponder.
- e) Para los convenios resueltos en fase previa, se deberá registrar la documentación correspondiente en el módulo de resolución de convenio del Sistema RURASKA (documento de resolución y notificaciones previas a la resolución), revisar y aprobar el documento que sustenta la devolución del monto total transferido (registrado por el OE) y registrar el Informe técnico financiero; y, de ser el caso, elaborar el Informe de inicio de acciones legales para el recupero del monto transferido.
- f) Registrar toda la documentación presentada por el Organismo Ejecutor y el locador al One Drive de acuerdo al esquema brindado por la Unidad Territorial Junín.

FASE DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA 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 inicio¹, 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 participantes², Hoja de pago de participantes, Informe Mensual de avance físico – financiero³, Seguimiento de la ejecución financiera (consulta amigable);
 - **término de la AII:** comunicación del término y foto panorámica del término⁴.

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. Ante incumplimiento en el registro de la información por parte del Organismo Ejecutor, el proveedor deberá informar y comunicarlo al jefe de la Unidad Territorial y proyectar la notificación de incumplimiento al(los) organismo(s) ejecutor(es).

- b) Realizar visitas de campo a las Actividades de Intervención Inmediata asignadas, 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, la cual consistirá en:
 - Para AII con plazo de ejecución de hasta 21 d.h. se realizarán mínimo (2) visitas in situ durante la ejecución de cada AII (al inicio y termino de la misma).
 - Para AII con plazo de ejecución de hasta 32d.h. se realizarán mínimo (3) visitas in situ durante la ejecución de cada AII (al inicio y termino de la misma).
 - Para AII con plazo de ejecución de hasta 42 d.h. se realizarán mínimo (4) visitas in situ durante la ejecución de cada AII (al inicio, intermedio y al término de la misma).

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

¹ La fotografía deberá abarcar la zona de intervención de la AII, la cual deberá encontrarse completamente libre (formato JPG).

² Los participantes deberán contar con la póliza de seguro vigente.

³ 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).

⁴ Dicha fotografía deberá tener el mismo ángulo de toma respecto a la fotografía panorámica antes del inicio de la AII (formato JPG).

programación de las visitas deberá ser coordinada con el jefe de la Unidad Territorial y aprobada por este mediante correo electrónico o documento impreso.

Durante las visitas de seguimiento y monitoreo in situ, verificará la correcta ejecución de la AII, así como, la asistencia del participante en la ejecución de la intervención de acuerdo al padrón inicial o actualizado y la publicación de los nombres y teléfono de los veedores sociales, responsable de promoción, profesionales técnicos, padrón inicial o modificado de participantes, póliza de seguros contra accidentes, nombre y teléfono del centro de salud y/o hospital más cercano o clínica relacionada a la póliza de seguro en un lugar visible, en concordancia con la Directiva vigente, y en caso encuentre observaciones, las comunicará al jefe de la Unidad Territorial, para su notificación al(los) Organismo(s) Ejecutor(es) para su subsanación o acciones inmediatas.

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

El proveedor realizará el seguimiento a la entrega de la notificación al organismo ejecutor y, adjuntará en su Informe de seguimiento (entregable) el cargo de recepción respectivo, de corresponder.

- c) Realizar el seguimiento a la entrega del incentivo económico a los participantes, de acuerdo a los plazos establecidos en la Directiva vigente. De identificar incumplimientos en el pago a los participantes, presentar el proyecto de notificación al jefe de la Unidad Territorial y coordinar con el Organismo Ejecutor para que la situación sea revertida.
- d) 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 AII presentadas por los Organismos Ejecutores, conforme a lo establecido en la Directiva vigente.
- e) Verificar que las AII 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 AII (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 AII cumplan con los estándares requeridos.
- f) Para los convenios resueltos en fase ejecución, se deberá registrar la documentación correspondiente en el módulo de resolución de convenio del Sistema RURASKA (documento de resolución y notificaciones previas a la resolución), y realizar la visita para verificar el estado situacional de la AII, de acuerdo a lo establecido en la Directiva.
- g) Deberá registrar en el One Drive brindado por la Unidad Territorial Junín como mínimo 4 fotografías del antes, durante y después de la ejecución.

- h) Registrar toda la documentación presentada por el Organismo Ejecutor y el locador al One Drive de acuerdo al esquema brindado por la Unidad Territorial Junín

FASE POSTERIOR A LA EJECUCIÓN DE LA AII

- 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 CCRC⁵, el acta de culminación⁶ de la AII suscrita por el comité y panel fotográfico de la AII 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.
- d) Elaborar y presentar, la siguiente documentación:
- **Cuadro de Gastos declarados por el Organismo Ejecutor**, que incluya el análisis respectivo con la ficha técnica de la AII y el IRC presentado
 - **Cuadro Resumen de Gastos por Rubros**, que incluya el análisis respectivo con la ficha técnica de la AII y el IRC presentado
 - **Informe de conformidad a los IRC** de los convenios asignados.
 - **Informe Técnico Financiero**, del Sistema de Información del Programa, debidamente suscrito.
 - **Proyecto de notificación al OE**, para la subsanación de observaciones del IRC, en los casos que corresponda.
 - **Proyecto de notificación al OE**, para la devolución de los saldos no rendidos o no ejecutados, en los casos que corresponda.
 - **Informe recomendando la resolución del convenio**, en los casos que corresponda.
 - **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.
- e) Recopilar, organizar y presentar la documentación debidamente autenticada por el fedatario institucional de la Unidad Territorial, los documentos requeridos para el inicio de las acciones legales, conforme lo establecido en la Guía de Acciones legales, solo para los convenios con saldos pendiente a devolver.

⁵ Para convenios resuelto en fase de ejecución, se denomina “Resolución del Comité de Verificación del Estado Situacional”.

⁶ Para convenios resuelto en fase de ejecución, se denomina “Acta de Verificación del Estado Situacional de la AII”.



- f) Elaborar el proyecto de Informe para el inicio de acciones legales y/o judiciales conducentes a la recuperación del saldo no rendido y/o no ejecutado, adjuntando toda la documentación requerida en la Directiva vigente, para aquellos convenios con saldos a devolver.
- g) Coordinar con el jefe de la Unidad Territorial, la remisión del informe de inicio de acciones legales a la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica, debiendo adjuntar el cargo correspondiente o las acciones de coordinación documentada (correos electrónicos, carta, entre otros) realizada con la unidad territorial a fin que se formalice el envío del documento, para aquellos convenios con saldos a devolver.
- h) Realizar el levantamiento de observaciones de Inicio de Acciones legales de los convenios asignados.
- i) Participar de las capacitaciones y reuniones relacionadas al servicio convocadas por la Unidad Territorial y la Unidad Funcional de Seguimiento y Monitoreo de Intervenciones.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- a) En los casos de resolución de Convenio, en los que la actividad se encuentre inconclusa, el locador deberá realizar el Informe de estado situacional de la actividad de intervención inmediata, debiendo reportar los avances físico y financiero a la fecha de la resolución. Así mismo realizará la constatación física, de corresponder.
- b) Participar de las capacitaciones y/o reuniones relacionadas al servicio, convocadas por la Unidad Funcional de Seguimiento y Monitoreo de Intervenciones, así como de la Unidad Territorial Junín.
- c) 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 Organismos Ejecutores en entregar la información o documentación requerida, de acuerdo a los plazos indicados en los convenios suscritos, guía técnica o normativa vigente. El hecho deberá ser comprobado con los cargos de notificaciones emitidas por la Unidad Territorial.
- d) El locador debe atender todos los documentos derivados de manera física y virtual en el Sistema de Gestión Documental.

Toda la documentación o información (correos electrónicos o cargo de notificaciones o informes elaborados) generada durante la ejecución del servicio y generado por los Organismos Ejecutores deberá ser compartida en el One Drive haciendo la entrega a la Unidad Territorial para ser custodiada en el acervo documentario digital.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Profesional Titulado, colegiado y habilitado de las carreras profesionales de Ingeniería Civil y/o Ingeniería Agrícola y/o Arquitectura.
- Experiencia laboral general⁷ no menor a dos (2) años en el sector público y/o privado 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 asistente técnico y/o revisor de fichas técnicas o expediente técnico y/o responsable de seguimiento y/o revisor de liquidación

⁷ 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.



acreditado⁸, mediante certificado y/o constancia. - Experiencia laboral específica⁹ no menor a un (1) años en el sector público como: Formulador y/o proyectista y/o evaluador de proyectos y/o residente y/o supervisor y/o inspector de obra 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 revisor de fichas técnicas o expediente técnico y/o responsable de seguimiento y/o revisor de liquidación acreditado¹⁰, mediante certificado y/o constancia. - Curso en Ofimática, dominio de AutoCAD y del software de Costos, Presupuesto S10, Project, acreditado mediante certificado y/o constancia. - 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 se desarrollará de manera presencial en la Unidad Territorial Junín con Dirección: Calle San Juan N°625 Urb. San Carlos, Distrito de Huancayo, Provincia de Huancayo, Departamento de Junín, 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 ciento quince (115) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.			
IX.	ENTREGABLES			
	El servicio contará con tres entregables. Para cada entregable, el proveedor deberá presentar lo siguiente: PRIMER ENTREGABLE - Informe Técnico que consolide la aprobación de los requisitos previos de todos los convenios asignados. - De corresponder, Informe Técnico por cada convenio resuelto en la fase de requisitos			

⁸ 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.

⁹ 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.

¹⁰ 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.

previos en donde se detalle las causales que motivaron la resolución, las notificaciones previas a la resolución, la resolución del convenio, el estado situacional y las acciones realizadas en cumplimiento a la Directiva vigente (de ser el caso, la copia del cargo de inicio de acciones legales).

- c. Informe Técnico que consolide la aprobación de la documentación correspondiente a la etapa de ejecución de los convenios asignados con plazo de ejecución de 21 días hábiles: Foto panorámica antes del inicio, Acta de Entrega de terreno, Acta de inicio de AI, Cronograma de ejecución de la AI, Cronograma de Valorización Mensual y el Cronograma de Uso del Insumo de la MONC (recurso – participante), Tareo de los participantes, movimientos de participantes (de corresponder), Hoja de pago de participantes, Informe Mensual de avance físico – financiero, Seguimiento de la ejecución financiera (consulta amigable); comunicación del término y foto panorámica del término.
- d. Adjuntar los Informes de Visita de Campo de los convenios asignados con plazo de ejecución de 21 días hábiles.
- e. De corresponder, Informe Técnico por cada convenio resuelto en la fase de ejecución (para convenios con plazo de ejecución de 21 días hábiles) en donde se detalle las causales que motivaron la resolución, las notificaciones previas a la resolución, la resolución del convenio, el estado situacional (avance físico y financiero) y las acciones realizadas en cumplimiento a la Directiva vigente.

SEGUNDO ENTREGABLE

- a. Informe Técnico que consolide la aprobación de la documentación correspondiente a la etapa de ejecución de los convenios asignados con plazo de ejecución mayor a 21 días hábiles: Foto panorámica antes del inicio, Acta de Entrega de terreno, Acta de inicio de AI, Cronograma de ejecución de la AI, Cronograma de Valorización Mensual y el Cronograma de Uso del Insumo de la MONC (recurso – participante), Tareo de los participantes, movimientos de participantes (de corresponder), Hoja de pago de participantes, Informe Mensual de avance físico – financiero, Seguimiento de la ejecución financiera (consulta amigable); comunicación del término y foto panorámica del término.
- b. Adjuntar los Informes de Visita de Campo de los convenios asignados con plazo de ejecución mayores a 21 días hábiles.
- c. De corresponder, Informe Técnico por cada convenio resuelto en la fase de ejecución (para convenios con plazo de ejecución mayor a 21 días hábiles) en donde se detalle las causales que motivaron la resolución, las notificaciones previas a la resolución, la resolución del convenio, el estado situacional (avance físico y financiero) y las acciones realizadas en cumplimiento a la Directiva vigente.

TERCER ENTREGABLE

- a. Informe Técnico Financiero para todos los convenios asignados, impreso del Sistema de información del Programa, debidamente suscrito por el proveedor, adjuntando Cuadro de Gastos declarados por el Organismo Ejecutor.
- b. 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 productos/entregables serán de la siguiente manera:

N° de Entregables	Plazos Máximo de ejecución del servicio
Primer entregable/producto	Hasta los sesenta (60) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
Segundo entregable/producto	Hasta los noventa (90) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
Tercer entregable/producto	Hasta los ciento quince (115) 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 Junín.
- 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 veces¹¹.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Se realizará mediante abono en cuenta (CCI), después de efectuada la prestación y de acuerdo a la conformidad de los entregables/productos del área usuaria.

El proveedor deberá considerar como parte de su propuesta económica el precio unitario por convenio asignado, de acuerdo al Cuadro N°1, en cada uno de los entregable/producto.

El pago del servicio será de acuerdo a la formula siguiente:

PRODUCTO / ENTREGABLE	FORMA DE PAGO
PRIMER ENTREGABLE	Cantidad de Convenios (Requisitos Previos) * (15% del Precio unitario de la AII) + Cantidad de Convenios (Ejecución 21 d.h.) * (65% del Precio unitario de la AII)
SEGUNDO ENTREGABLE	Cantidad de Convenios (Ejecución hasta 32 d.h.) * (65% del Precio unitario de la AII) + Cantidad de Convenios (Ejecución hasta 42 d.h.) * (65% del Precio unitario de la AII)
TERCER ENTREGABLE	Cantidad de Convenios (Liquidación) * (20% del Precio unitario de la AII)

¹¹ 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.

- En caso que algún convenio sea resuelto durante la fase de requisitos previos, corresponderá efectuar el pago al proveedor correspondiente a la fase de requisitos previos, siempre que se haya realizado las siguientes actividades: 1) el registro de información en el módulo de resolución de convenios del Sistema RURASKA, 2) el registro del informe técnico-financiero en el Sistema RURASKA; y de ser el caso, 3) adjuntar el cargo del informe de inicio de acciones legales para el recupero del monto transferido. Asimismo, no corresponderá efectuar el pago por concepto de ejecución y liquidación.
- En caso que algún convenio sea resuelto durante la fase de ejecución, corresponderá efectuar el pago prorrateado al proveedor correspondiente a la fase de ejecución, siempre que se haya realizado las siguientes actividades: 1) el registro de información en el módulo de resolución de convenios del Sistema RURASKA, 2) realizar la visita para verificar el estado situacional de la AIJ de acuerdo a lo establecido en la Directiva vigente. Para lo cual se aplicará la siguiente fórmula por convenio resuelto:

$$\frac{\text{plazo de ejecución hasta la resolución (días hábiles)}}{\text{plazo de ejecución programado (días hábiles)}} \times \text{Precio Unitario de Ejecución}$$

Si como resultado de la aplicación de la fórmula de pago se obtiene un monto con decimales, para emitir el comprobante de pago se considerará el monto redondeado a 02 decimales, teniendo en cuenta que la suma del primer, segundo y tercer entregable no puede exceder el monto total de la Orden de servicio.

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.

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. Así mismo si la Unidad Territorial evidencia algún incumplimiento en marco al numeral III. ALCANCES, podrá remitir dicho incumplimiento por carta al locador otorgándole el plazo correspondiente para su cumplimiento, el no cumplimiento en el plazo establecido será causal para aplicar la penalidad.

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 7% 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 Públicas 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 incumple¹².
- 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

¹² Según el artículo 122.1 del Decreto Supremo Nro. 001-2026-EF establece que se podrá resolver sobre materia de incumplimiento bajo apercibimiento.



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”

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:	
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 Usuaría

**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: RELACIÓN DE CONVENIOS ASIGNADOS EN LA UNIDAD TERRITORIAL JUNÍN

N°	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	CÓDIGO DE CONVENIO	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL ORGANISMO EJECUTOR	PLAZO EJECUCIÓN (D.H.)	NÚMERO DE VISITAS	PRODUCTO / ENTREGABLE	FASE
1	JUNIN	CHUPACA	SAN JUAN DE ISCOS	12-0001-AII-90	MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DEL PARQUE PRINCIPAL DEL DISTRITO DE SAN JUAN DE ISCOS EN LA LOCALIDAD DE SAN JUAN DE ISCOS, DISTRITO DE SAN JUAN DE ISCOS-PROVINCIA DE CHUPACA-DEPARTAMENTO DE JUNIN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE ISCOS	32	3	PRIMER SEGUNDO TERCER	REQUISITOS PREVIOS EJECUCIÓN LIQUIDACIÓN
2	JUNIN	CHUPACA	CHONGOS BAJO	12-0002-AII-92	MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE LA I.E N° 394 EN EL CENTRO POBLADO DE CHONGOS BAJO, DISTRITO DE CHONGOS BAJO - PROVINCIA DE CHUPACA - DEPARTAMENTO DE JUNIN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHONGOS BAJO	21	2	PRIMER SEGUNDO TERCER	REQUISITOS PREVIOS EJECUCIÓN LIQUIDACIÓN
3	JUNIN	CHUPACA	CHONGOS BAJO	12-0003-AII-90	MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DEL COMEDOR MUNICIPAL DEL CENTRO POBLADO DE CHONGOS BAJO, DISTRITO DE CHONGOS BAJO - PROVINCIA DE CHUPACA - DEPARTAMENTO DE JUNIN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHONGOS BAJO	42	4	PRIMER SEGUNDO TERCER	REQUISITOS PREVIOS EJECUCIÓN LIQUIDACIÓN
4	JUNIN	CHUPACA	AHUAC	12-0003-AII-92	MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DEL ESPACIO PUBLICO CON URBANISMO TÁCTICO DEL PARQUE Y LOSA DEPORTIVA EN EL CENTRO POBLADO DE ANDAMARCA, DISTRITO DE AHUAC - PROVINCIA DE CHUPACA - DEPARTAMENTO DE JUNÍN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAC	42	4	PRIMER SEGUNDO TERCER	REQUISITOS PREVIOS EJECUCIÓN LIQUIDACIÓN
5	JUNIN	CONCEPCION	ACO	12-0010-AII-91	MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DEL ESPACIO PÚBLICO CON URBANISMO TÁCTICO EN LA PLAZOLETA DE LA LOCALIDAD DE QUICHA, DISTRITO DE ACO – PROVINCIA DE CONCEPCIÓN – DEPARTAMENTO DE JUNÍN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACO	21	2	PRIMER SEGUNDO TERCER	REQUISITOS PREVIOS EJECUCIÓN LIQUIDACIÓN
6	JUNIN	HUANCAYO	VIQUES	12-0001-AII-91	MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO EN EL SECTOR SAN MIGUEL DEL CENTRO POBLADO DE VIQUES, DISTRITO DE VIQUES - PROVINCIA DE HUANCAYO - DEPARTAMENTO DE JUNÍN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VIQUES	42	4	PRIMER SEGUNDO TERCER	REQUISITOS PREVIOS EJECUCIÓN LIQUIDACIÓN

**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	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL ORGANISMO EJECUTOR	PLAZO EJECUCIÓN (D.H.)	NÚMERO DE VISITAS	PRODUCTO / ENTREGABLE	FASE
7	JUNIN	HUANCAYO	HUACRAPUQUIO	12-0001-AII-92	MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DEL CAMINO DE HERRADURA EN EL SECTOR DE LA BREÑA, DISTRITO HUACRAPUQUIO – PROVINCIA DE HUANCAYO – DEPARTAMENTO DE JUNÍN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACRAPUQUIO	42	4	PRIMER SEGUNDO TERCER	REQUISITOS PREVIOS EJECUCIÓN LIQUIDACIÓN
8	JUNIN	HUANCAYO	CHUPURO	12-0002-AII-90	MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DEL CENTRO RECREACIONAL PLAYA HERMOSA EN EL CENTRO POBLADO DE CHUPURO, DISTRITO DE CHUPURO - PROVINCIA DE HUANCAYO - DEPARTAMENTO DE JUNIN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHUPURO	32	3	PRIMER SEGUNDO TERCER	REQUISITOS PREVIOS EJECUCIÓN LIQUIDACIÓN
9	JUNIN	HUANCAYO	HUACRAPUQUIO	12-0002-AII-91	MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DEL ESPACIO PÚBLICO DE LA PLAZA Y ALREDEDORES DEL ANEXO LA BREÑA, DISTRITO DE HUACRAPUQUIO - PROVINCIA DE HUANCAYO - DEPARTAMENTO DE JUNÍN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACRAPUQUIO	42	4	PRIMER SEGUNDO TERCER	REQUISITOS PREVIOS EJECUCIÓN LIQUIDACIÓN