

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

Órgano y/o Unidad Orgánica:	UNIDAD TERRITORIAL MOQUEGUA	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00106600161 GESTIÓN OPERATIVA - UT MOQUEGUA	
Cuadro Multianual de Necesidades	Meta	024
	Código Siga	0711100380305
Denominación de la Contratación:	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD TERRITORIAL MOQUEGUA.	

I. FINALIDAD PÚBLICA
El servicio contratado permitirá coadyuvar al fortalecimiento de la gestión de los documentos de la Unidad Territorial Moquegua agilizando la atención de los requerimientos y el ordenamiento de la documentación, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas para la Unidad Territorial Moquegua.
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
Contratar el servicio de asistencia administrativo para la gestión administrativa de los documentos generados y/o ingresados en la Unidad Territorial Moquegua como parte de las intervenciones de actividades de intervención inmediata y proyectos generadores de empleo temporal en la Unidad Territorial Moquegua.
III. ALCANCES DEL SERVICIO:
El servicio se realizará conforme a las siguientes actividades y según corresponda: 3.1. Recepción, elaboración, derivación y seguimiento de documentación física y virtual según lo requerido por el jefe/a de la Unidad Territorial o quien haga sus veces. 3.2. Realizar la organización, clasificación, ordenamiento, escanear y archivar el acervo documentario de la Unidad Territorial, preservando la seguridad, conservación, integridad y confidencialidad de estos tanto en medio virtual como en físico. 3.3. Proyectar, revisar y tramitar documentos (Informes, memorándums, cartas, oficios, notificaciones) solicitados por el jefe/a de la Unidad Territorial o quien haga sus veces. 3.4. Realizar la verificación de consultas RUC, validez de comprobantes de pago (SUNAT), para las rendiciones de caja chica y viáticos de comisionados y escanear la documentación en una carpeta. Asimismo, el seguimiento a la ejecución y presentación de informes de comisiones de servicio. 3.5. Realizar el procesamiento de datos de información y/o elaboración y/o actualización de matrices de los documentos recibidos y/o tramitados. 3.6. Asistencia en el trámite de contrataciones de bienes y servicios para la Unidad Territorial Moquegua. 3.7. Hacer seguimiento a la presentación de productos de los servicios de locación de servicio y otros que ejecuta la Unidad Territorial, debiendo elaborar los documentos de notificación correspondientes ante incumplimientos.
IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR
a) Persona Natural con RUC activo y habido. b) RNP vigente para montos mayores a 1 UIT. (De corresponder). c) Egresado de carreras profesional y/o técnicas de: Administración y/o Economía y/o Contabilidad y/o Educación y/o Ingenierías y/o Secretariado ejecutivo. d) Experiencia laboral no menor a un (01) año en el sector público y/o privado en temas administrativos o de seguimiento o coordinación o sistematización o análisis de

información, entre otros relacionados, la misma que debe estar acreditada con constancia y/o certificado.								
e) Conocimiento en Ofimática acreditado y/o con declaración jurada.								
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: El servicio se brindará en la Unidad Territorial Moquegua: Urb. Mercedes Cabello de Carbonera, Prolong. Amazonas Mz. E Lote 14 del distrito de Moquegua y provincia de Mariscal Nieto del departamento de Moquegua, de forma presencial y/o forma remota de acuerdo al contexto y previa autorización del Programa "Llamkasun Perú". PLAZO: El servicio tendrá una vigencia de 90 días calendarios y se contabilizará a partir de la suscripción del acta de instalación del servicio. El plazo de entrega del producto/entregable será de la siguiente manera: <table border="1"><thead><tr><th>Periodo</th><th>Plazos Máximo de ejecución del servicio</th></tr></thead><tbody><tr><td><i>Primer periodo</i></td><td><i>A los treinta (30) días calendario contabilizados a partir del acta de inicio de servicio.</i></td></tr><tr><td><i>Segundo periodo</i></td><td><i>A los sesenta (60) días calendario contabilizados a partir del acta de inicio de servicio.</i></td></tr><tr><td><i>Tercer periodo</i></td><td><i>A los noventa (90) días calendario contabilizados a partir del acta de inicio de servicio.</i></td></tr></tbody></table>	Periodo	Plazos Máximo de ejecución del servicio	<i>Primer periodo</i>	<i>A los treinta (30) días calendario contabilizados a partir del acta de inicio de servicio.</i>	<i>Segundo periodo</i>	<i>A los sesenta (60) días calendario contabilizados a partir del acta de inicio de servicio.</i>	<i>Tercer periodo</i>	<i>A los noventa (90) días calendario contabilizados a partir del acta de inicio de servicio.</i>
Periodo	Plazos Máximo de ejecución del servicio							
<i>Primer periodo</i>	<i>A los treinta (30) días calendario contabilizados a partir del acta de inicio de servicio.</i>							
<i>Segundo periodo</i>	<i>A los sesenta (60) días calendario contabilizados a partir del acta de inicio de servicio.</i>							
<i>Tercer periodo</i>	<i>A los noventa (90) días calendario contabilizados a partir del acta de inicio de servicio.</i>							
IX. ENTREGABLES								
El proveedor deberá presentar en (03) tres entregables/producto con el siguiente detalle: ✓ Se deberá tomar la información gestionada a partir del inicio del servicio hasta un día anterior de la presentación de dicho producto; y para los siguientes productos, se deberá tomar en cuenta la información gestionada desde la fecha de la entrega del producto precedente hasta un día antes de la presentación del siguiente producto. El informe deberá contener lo siguiente, según corresponda: a) Reporte de documentos recibidos, tramitados, descargados y/o archivados, actualización de los cuadros de control administrativo y/o de la actualización y archivo de la documentación de manera física o virtual. b) Reporte de documentos proyectados (Informes o memorándums o cartas u oficios o notificaciones). c) El informe debe incluir el cumplimiento de las actividades asignadas en el punto N° III del presente Término de Referencia.								
X. CONFORMIDAD								
La conformidad correspondiente al presente servicio estará a cargo de la Unidad Territorial Moquegua, quien verificará el estricto cumplimiento de los términos de referencia.								
XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO								
Se realizará mediante abono en cuenta (CCI), después de efectuada la prestación del producto, de acuerdo a lo detallado en el numeral III del TDR. El pago se efectuará en tres (03) armadas iguales, previa conformidad del servicio emitida por el Jefe de la Unidad Territorial Moquegua o quien haga sus veces.								

Además, la entidad deberá contar con la siguiente documentación:	
- Informe por parte del proveedor de las actividades realizadas durante cada periodo de ejecución del servicio, el mismo que podrá ser presentado hasta el tercer día siguiente hábil de finalizada la prestación de cada periodo. - Documento del jefe de la Unidad Territorial, emitiendo su conformidad a la prestación efectuada. - Comprobante de pago conforme a las disposiciones de SUNAT.	
NOTA:	
- En caso que el día establecido para la presentación del informe de actividades realizadas fuera día inhábil, éste podrá presentarse el primer día hábil siguiente a la fecha prevista. - Asimismo, la presentación del informe de actividades deberá estar dirigida a la Unidad Territorial Moquegua, para su correspondiente recepción y trámite. Dicho informe podrá ser presentado a través de la Mesa de Partes Digital del Programa Llamkasun Perú, en formato PDF y debidamente foliado, mediante la página web institucional correspondiente (https://mesadepartes.llamkasunperu.gob.pe), y/o de manera física en las instalaciones de la Unidad Territorial Moquegua, ubicada en la Urb. Mercedes Cabello de Carbonera, Prolong. Amazonas Mz. E Lote 14.	
XII. GARANTIAS	
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. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR	
El contratista se compromete a cumplir con las actividades que exige el presente Término de Referencia, de acuerdo a los plazos establecidos.	
XV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO	
No aplica	
XVI. PENALIDADES POR MORA	
<u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u> 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: 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

No aplica

XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Son las establecidas en el Artículo 68 de la Ley General de Contrataciones N° 32069:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

XIX. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO EL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

XX. APLICACIÓN SUPLETORIA

No aplica.

XXI. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

No aplica.

XXII. 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 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:

Jefe Unidad Territorial Moquegua
Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"