

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS IGUALES O  
INFERIORES A 8 UIT**

<b>Órgano y/o Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD TERRITORIAL PIURA-TUMBES</b>	
<b>Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:</b>	<b>AEI.06.03 Gestión de la mejora continua de procesos y servicios implementada en el MTPE AOI00106600157 GESTIÓN OPERATIVA - UT PIURA-TUMBES</b>	
<b>Cuadro Multianual de Necesidades</b>	<b>Meta</b>	<b>023</b>
	<b>Código Siga</b>	<b>071100383032</b>
<b>Denominación de la Contratación:</b>	<b>SERVICIO DE ASISTENCIA EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, PARA LA UNIDAD TERRITORIAL PIURA-TUMBES DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL LLAMKASUN PERU, EN LA UNIDAD TERRITORIAL PIURA - TUMBES.</b>	

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

El servicio contratado permitirá coadyuvar al fortalecimiento de la rápida acción en la gestión de los documentos de la Unidad Territorial Piura - Tumbes, 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.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar el Servicio para realizar la proyección, revisión y seguimiento de documentos físicos y virtuales, así como también, mantener actualizado y ordenado el acervo documentario en físico y virtual, de la unidad Territorial.

**III. ALCANCES DEL SERVICIO:**

El servicio está orientado al desarrollo de las siguientes actividades:

- 3.1. Recepcionar, derivar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Unidad Territorial Piura - Tumbes, tanto física como virtual, según lo requerido por el jefe/a de la Unidad Territorial o quien haga sus veces.
- 3.2. Proyectar y tramitar documentos (memorándums, cartas, oficios, oficios múltiples, notificaciones) solicitados por el jefe/a de la Unidad Territorial o quien haga sus veces.
- 3.3. Realizar el procesamiento de datos de información y/o elaboración y/o actualización de matrices de los documentos recibidos y/o tramitados.
- 3.4. Proyectar los informes y realizar seguimiento de los productos y/o entregables de los servicios contratados por la Unidad Territorial Piura - Tumbes.
- 3.5. Realizar la revisión de los informes, asociado al seguimiento de intervenciones de las All, solicitados por la Unidad Territorial Piura - Tumbes.
- 3.6. Realizar la organización, clasificación, ordenamiento, escanear y archivar el acervo documentario de la Unidad Territorial, preservando la seguridad, integridad y confidencialidad de estos, tanto en medio virtual como en físico
- 3.7. Realizar la verificación de consultas RUC, validez de comprobantes de pago (SUNAT), para los documentos de tramites de caja chica y viáticos de comisionados

Toda la documentación generada durante la ejecución de servicio deberá ser compartida con el Jefe de la Unidad Territorial a través de los medios establecidos por la Oficina (One Drive, Drive, entre otros).

**IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

- 4.1. Persona Natural con RUC activo y habido.
- 4.2. RNP SERVICIO vigente para montos mayores a 1 UIT. (De ser el caso).
- 4.3. Egresado de carreras profesional y/o técnicas de: Administración y/o Economía y/o Contabilidad y/o Educación y/o Ingenierías y/o Turismo y/o Secretariado ejecutivo.
- 4.4. 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 mediante certificados y/o constancias.
- 4.5. Conocimiento en Ofimática acreditado con constancia 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:** La prestación del servicio será de manera presencial en la Unidad Territorial Piura – Tumbes, del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú", con Dirección: Mz Y Lote 2 – Urbanización Miraflores, Primera Etapa, del distrito de Castilla, provincia de Piura, departamento de Piura.

**PLAZO:** El servicio a contratar se realizará en un plazo de hasta los sesenta (60) días calendario contabilizados a partir de la notificación de la orden de servicio.

El plazo de entrega de los productos/entregables serán de la siguiente manera:

<b>N° de Entregables</b>	<b>Plazos Máximo de ejecución del servicio</b>
Primer entregable/producto	Hasta los treinta (30) días calendario contabilizados a partir de la notificación de la orden de servicio.
Segundo entregable/producto	Hasta los sesenta (60) días calendario contabilizados a partir 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>) y/o en las instalaciones de la Unidad Territorial ubicado en Urb. Miraflores Mz. Y lote 2 del distrito de Castilla, provincia y departamento de Piura. El documento ingresado a través de Mesa de Partes virtual deberá estar dirigido a la Unidad Territorial Piura-Tumbes.
- En caso de existir observaciones el proveedor deberá ingresar el producto completo subsanado, a través de mesa de partes digital del Programa dirigido a la Unidad Territorial.

**IX. ENTREGABLES**

El servicio contará con dos entregable. Para cada producto/entregable, el proveedor deberá presentar lo siguiente:

**PRIMER PRODUCTO**

Informe de las acciones realizadas para la ejecución de las actividades mencionadas en el punto III. de los términos de referencia.

**SEGUNDO PRODUCTO**

Informe de las acciones realizadas para la ejecución de las actividades mencionadas en el punto III. de los términos de referencia.

**Los entregables deberán estar foliado y visado obligatoriamente en todas sus hojas por el contratista y rubricado en la hoja final.**

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.

**X. CONFORMIDAD**

La conformidad correspondiente al presente servicio estará a cargo del jefe de la Unidad Territorial o quien haga sus veces, quien otorgará opinión favorable de corresponder, verificando el estricto cumplimiento de los términos de referencia.

De otro lado es de indicar que, una vez producida la recepción del producto y/o entregable sin observaciones o habiéndose recepcionado el levantamiento de observaciones, se cuenta con un plazo máximo de siete (07) días calendario para la emisión y envío de la conformidad correspondiente a la Unidad Funcional de Administración y Finanzas.

Cabe indicar, que para efectos de pago la Unidad Territorial podrá mantener en custodia el/los productos o entregables presentados por el locador, el mismo que será detallado en el Anexo N° 12.

**XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

Se realizará mediante abono en cuenta (CCI), en dos (02) armadas iguales, la cual se cancelará después de la presentación de cada producto de acuerdo a lo detallado en el numeral VIII y IX, luego de la conformidad emitida por el 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.
<b>XIV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO</b>
No aplica.
<b>XV. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR</b>
No aplica
<b>XVI. PENALIDADES POR MORA</b>
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:  Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto}$ $F \times \text{plazo}$  Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y Servicios: $F = 0.40$  Para obras: a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$ b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: $F = 0.25$ . c) Para plazos mayores a ciento veinte días: $F = 0.15$  Para consultoría de Obras: a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$ . b) Para plazos mayores a sesenta días: $F = 0.25$ .  Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.  Nota:  Asimismo, es de indicar que cualquier tipo de penalidad a aplicar puede alcanzar como máximo un monto equivalente al diez por ciento (10%) por cada entregable, del monto total del contrato vigente y/o de la orden de servicio.
<b>XVII. OTRO TIPO DE PENALIDADES</b>
No aplica
<b>XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL</b>
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.



<b>XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO</b>
<p>A la suscripción de este contrato, 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<b>XX. APLICACIÓN SUPLETORIA</b>
No aplica.
<b>XXI. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>
No aplica
<b>XXII. GESTION DE RIESGOS</b>
No aplica
<b>XXIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:</b>
Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.
<b>XXIV. CLÁUSULA CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY N° 31564</b>
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".



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL "LLAMKASUN PERÚ"

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Solicitado Por:

-----  
*Firma del Jefe del Área Usuaría*