

Anexo N° 01-A

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica : AREA DE PERSONAL

Actividad del POI / Acción estratégica PEI : META: 015

ACTIVIDAD OPERATIVA: C0023 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Denominación de la contratación : SERVICIO DE SEGUIMIENTO, ELABORACION, ACTUALIZACION Y EMISION DE REPORTES DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, para asegurar una eficiente gestión y control de los documentos externos e interno

#	CLÁUSULAS
I	FINALIDAD PÚBLICA La presente contratación del SERVICIO DE SEGUIMIENTO, ELABORACION, ACTUALIZACION Y EMISION DE REPORTES DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS contribuirá con la finalidad de asegurar una eficiente gestión y control de los documentos externos e interno
II	OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN Contratar los servicios de una (01) persona natural para que brinde el SERVICIO DE SEGUIMIENTO, ELABORACION, ACTUALIZACION Y EMISION DE REPORTES DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS contribuirá con la finalidad de asegurar una eficiente gestión y control de los documentos externos e interno
III	ALCANCE DEL SERVICIO ACTIVIDADES A DESARROLLAR- 1. Efectuar el diagnóstico y control de calidad del flujo documental físico y digital de la Jefatura, emitiendo informes mensuales de estado. 2. Elaborar mensualmente la programación de actividades y el reporte de control de flujo de comunicaciones externas dirigidas a la Jefatura. 3. Consolidar, digitalizar y clasificar los registros de incidencias de salida del personal, entregando una base de datos mensual depurada y lista para la toma de decisiones de la jefatura. 4. Realizar la validación de los registros físicos de asistencia de los practicantes, emitiendo un informe mensual de conformidad sobre las horas ejecutadas. 5. Elaborar los proyectos de certificados de culminación de prácticas, asegurando su conformidad con la normativa interna y legal vigente.

IV	REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR REQUISITOS DEL LOCADOR 1. Capacidad Legal Documento Nacional de Identidad (DNI) El proveedor deberá contar con FICHA RUC activo y habido vigente El proveedor deberá contar con Código de Cuenta Interbancario CCI, vinculado al RUC. El proveedor del servicio no debe tener impedimento para contratar con el estado No poseer antecedentes penales, judiciales o policiales, acreditarlo con su CERTIFICADO UNICO LABORAL (CUL). Registro Nacional de Proveedores (RNP) Vigente en el Rubro de Servicios 2. . Experiencia Contar con mínimo 01 (uno) año de experiencia en el sector Público y/o Privado. La experiencia requerida se acreditará mediante copia simple de contratos o constancias o certificado de trabajo o constancias de prestación de servicio o cualquier otro documento que demuestre lo solicitado. 3. Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios- Profesional Técnico en contabilidad o administración o afines acreditado con título.
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: Gerencia Regional de Transporte y Comunicaciones - Área de Personal, ubicado en Av. Moche 452 - Distrito y Provincia de Trujillo, Departamento de La Libertad. El plazo de ejecución del presente servicio tendrá una duración de 90 días calendarios, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

IX	ENTREGABLES <table><tr><th>Nro</th><th>Entregable</th><th>Contenido del Entregable</th></tr><tr><td>1</td><td>PRIMER ENTREGABLE: La presentación será a los 30 días calendarios, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</td><td>PRIMER ENTREGABLE: La presentación será a los 30 días calendarios, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y contendrá el detalle de las actividades de realizar Efectuar el diagnóstico y control de calidad del flujo documental físico y digital de la Jefatura, emitiendo informes mensuales de estado, Elaborar mensualmente la programación de actividades y el reporte de control de flujo de comunicaciones externas dirigidas a la Jefatura, Consolidar, digitalizar y clasificar los registros de incidencias de salida del personal, entregando una base de datos mensual depurada y lista para la toma de decisiones de la jefatura, Realizar la validación de los registros físicos de asistencia de los practicantes, emitiendo un informe mensual de conformidad sobre las horas ejecutadas, Elaborar los proyectos de certificados de culminación de prácticas, asegurando su conformidad con la normativa interna y legal vigente.</td></tr><tr><td>2</td><td>SEGUNDO ENTREGABLE: La presentación será a los 60 días calendarios, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</td><td>SEGUNDO ENTREGABLE: La presentación será a los 60 días calendarios, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y contendrá el detalle de las actividades de Efectuar el diagnóstico y control de calidad del flujo documental físico y digital de la Jefatura, emitiendo informes mensuales de estado, Elaborar mensualmente la programación de actividades y el reporte de control de flujo de comunicaciones externas dirigidas a la Jefatura, Consolidar, digitalizar y clasificar los registros de incidencias de salida del personal, entregando una base de datos mensual depurada y lista para la toma de decisiones de la jefatura, Realizar la validación de los registros físicos de asistencia de los practicantes, emitiendo un informe mensual de conformidad sobre las horas ejecutadas, Elaborar los proyectos de certificados de culminación de prácticas, asegurando su conformidad con la normativa interna y legal vigente.</td></tr><tr><td>3</td><td>TERCER ENTREGABLE: La presentación será a los 90 días calendarios, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio</td><td>TERCER ENTREGABLE: La presentación será a los 90 días calendarios, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y contendrá el detalle de las actividades de realizar Efectuar el diagnóstico y control de calidad del flujo documental físico y digital de la Jefatura, emitiendo informes mensuales de estado, Elaborar mensualmente la programación de actividades y el reporte de control de flujo de comunicaciones externas dirigidas a la Jefatura, Consolidar, digitalizar y clasificar los registros de incidencias de salida del personal, entregando una base de datos mensual depurada y lista para la toma de decisiones de la jefatura, Realizar la validación de los registros físicos de asistencia de los practicantes, emitiendo un informe mensual de conformidad sobre las horas ejecutadas, Elaborar los proyectos de certificados de culminación de prácticas, asegurando su conformidad con la normativa interna y legal vigente.</td></tr></table>	Nro	Entregable	Contenido del Entregable	1	PRIMER ENTREGABLE: La presentación será a los 30 días calendarios, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.	PRIMER ENTREGABLE: La presentación será a los 30 días calendarios, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y contendrá el detalle de las actividades de realizar Efectuar el diagnóstico y control de calidad del flujo documental físico y digital de la Jefatura, emitiendo informes mensuales de estado, Elaborar mensualmente la programación de actividades y el reporte de control de flujo de comunicaciones externas dirigidas a la Jefatura, Consolidar, digitalizar y clasificar los registros de incidencias de salida del personal, entregando una base de datos mensual depurada y lista para la toma de decisiones de la jefatura, Realizar la validación de los registros físicos de asistencia de los practicantes, emitiendo un informe mensual de conformidad sobre las horas ejecutadas, Elaborar los proyectos de certificados de culminación de prácticas, asegurando su conformidad con la normativa interna y legal vigente.	2	SEGUNDO ENTREGABLE: La presentación será a los 60 días calendarios, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.	SEGUNDO ENTREGABLE: La presentación será a los 60 días calendarios, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y contendrá el detalle de las actividades de Efectuar el diagnóstico y control de calidad del flujo documental físico y digital de la Jefatura, emitiendo informes mensuales de estado, Elaborar mensualmente la programación de actividades y el reporte de control de flujo de comunicaciones externas dirigidas a la Jefatura, Consolidar, digitalizar y clasificar los registros de incidencias de salida del personal, entregando una base de datos mensual depurada y lista para la toma de decisiones de la jefatura, Realizar la validación de los registros físicos de asistencia de los practicantes, emitiendo un informe mensual de conformidad sobre las horas ejecutadas, Elaborar los proyectos de certificados de culminación de prácticas, asegurando su conformidad con la normativa interna y legal vigente.	3	TERCER ENTREGABLE: La presentación será a los 90 días calendarios, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio	TERCER ENTREGABLE: La presentación será a los 90 días calendarios, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y contendrá el detalle de las actividades de realizar Efectuar el diagnóstico y control de calidad del flujo documental físico y digital de la Jefatura, emitiendo informes mensuales de estado, Elaborar mensualmente la programación de actividades y el reporte de control de flujo de comunicaciones externas dirigidas a la Jefatura, Consolidar, digitalizar y clasificar los registros de incidencias de salida del personal, entregando una base de datos mensual depurada y lista para la toma de decisiones de la jefatura, Realizar la validación de los registros físicos de asistencia de los practicantes, emitiendo un informe mensual de conformidad sobre las horas ejecutadas, Elaborar los proyectos de certificados de culminación de prácticas, asegurando su conformidad con la normativa interna y legal vigente.
Nro	Entregable	Contenido del Entregable											
1	PRIMER ENTREGABLE: La presentación será a los 30 días calendarios, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.	PRIMER ENTREGABLE: La presentación será a los 30 días calendarios, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y contendrá el detalle de las actividades de realizar Efectuar el diagnóstico y control de calidad del flujo documental físico y digital de la Jefatura, emitiendo informes mensuales de estado, Elaborar mensualmente la programación de actividades y el reporte de control de flujo de comunicaciones externas dirigidas a la Jefatura, Consolidar, digitalizar y clasificar los registros de incidencias de salida del personal, entregando una base de datos mensual depurada y lista para la toma de decisiones de la jefatura, Realizar la validación de los registros físicos de asistencia de los practicantes, emitiendo un informe mensual de conformidad sobre las horas ejecutadas, Elaborar los proyectos de certificados de culminación de prácticas, asegurando su conformidad con la normativa interna y legal vigente.											
2	SEGUNDO ENTREGABLE: La presentación será a los 60 días calendarios, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.	SEGUNDO ENTREGABLE: La presentación será a los 60 días calendarios, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y contendrá el detalle de las actividades de Efectuar el diagnóstico y control de calidad del flujo documental físico y digital de la Jefatura, emitiendo informes mensuales de estado, Elaborar mensualmente la programación de actividades y el reporte de control de flujo de comunicaciones externas dirigidas a la Jefatura, Consolidar, digitalizar y clasificar los registros de incidencias de salida del personal, entregando una base de datos mensual depurada y lista para la toma de decisiones de la jefatura, Realizar la validación de los registros físicos de asistencia de los practicantes, emitiendo un informe mensual de conformidad sobre las horas ejecutadas, Elaborar los proyectos de certificados de culminación de prácticas, asegurando su conformidad con la normativa interna y legal vigente.											
3	TERCER ENTREGABLE: La presentación será a los 90 días calendarios, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio	TERCER ENTREGABLE: La presentación será a los 90 días calendarios, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y contendrá el detalle de las actividades de realizar Efectuar el diagnóstico y control de calidad del flujo documental físico y digital de la Jefatura, emitiendo informes mensuales de estado, Elaborar mensualmente la programación de actividades y el reporte de control de flujo de comunicaciones externas dirigidas a la Jefatura, Consolidar, digitalizar y clasificar los registros de incidencias de salida del personal, entregando una base de datos mensual depurada y lista para la toma de decisiones de la jefatura, Realizar la validación de los registros físicos de asistencia de los practicantes, emitiendo un informe mensual de conformidad sobre las horas ejecutadas, Elaborar los proyectos de certificados de culminación de prácticas, asegurando su conformidad con la normativa interna y legal vigente.											
X	CONFORMIDAD La conformidad será otorgada por ÁREA DE PERSONAL DE LA GRTC - LA LIBERTAD, quien supervisará la correcta ejecución del servicio y revisará los documentos presentados, verificando su calidad tanto en contenido y forma. La conformidad será emitida dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles de producida la recepción del entregable bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad. De existir observaciones, la DEC comunica al locador, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar de dos (02) días. Si pese al plazo otorgado, el locador no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la DEC puede otorgar al locador periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la DEC para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.												

XI	FORMA Y CONDICIONES DE PAGO LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL LOCADOR en SOLES, el pago se efectuará mediante PAGOS MENSUALES luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, a través del abono directo a su código de cuenta interbancaria (CCI), declarado por el locador. Asimismo, el costo del servicio deberá incluir los impuestos de Ley y todo costo que recaiga en el servicio. Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el LOCADOR, la Entidad debe contar con la siguiente documentación proporcionada por el proveedor: - Copia de la orden de servicio - Informe de conformidad del área usuaria - Acta de Conformidad de servicios SIGA, suscrito por el encargado del área usuaria. - Informe de actividades conforme al respectivo entregable. - Comprobante de pago autorizado por SUNAT, emitido con la condición al crédito (suspensión de cuarta categoría, de corresponder). LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente. Dicha documentación debe presentarse a la oficina de mesa de partes virtual de GRTC-LL: www.grtclalibertad.gob.pe/mpv
XII	CONFIDENCIALIDAD La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales y demás documentación generados por el servicio, pasara a propiedad de la GRTC-LL. El locador deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación
XIII	RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR NO APLICA
XIV	RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES NO APLICA
XV	CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS NO APLICA
XVI	GASTOS POR DESPLAZAMIENTO En caso que para el cumplimiento de sus actividades se requiera el traslado del locador a nivel local, regional o nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa por uso de aeropuerto), es por cuenta del Locador

XVII	PENALIDADES POR MORA 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: $PENALIDAD\ DIARIA = 0.10 \times MONTO / F \times PLAZO\ EN\ DIAS$ 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 consultorías 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. El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF
XVIII	OTRO TIPO DE PENALIDADES NO APLICA
XIX	RESOLUCION CONTRACTUAL Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N°009-2025-EF. a) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo. a) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo. b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato. c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista. d) Hecho sobreveniente 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. e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno. f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual. g) Por 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
XX	SANCIONES NO APLICA

XXI	OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN A la suscripción de este contrato, el proveedor 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 proveedor 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 proveedor 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 proveedor 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 de la orden de servicio 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 de la presente orden de servicio
XXII	APLICACIÓN SUPLETORIA La Entidad aplica de manera supletoria el Código Civil, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia
XXIII	MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO NO APLICA
XXIV	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación
XXV	OTROS PROPIEDAD INTELECTUAL: Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

Firma del solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaria