

<b>ANEXO N°01</b>	
<b>TÉRMINO DE REFERENCIA</b>	
<b>PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE LA MODALIDAD DE LOCACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	
SERVICIO DE REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	
<b>2. ÁREA USUARIA</b>	
SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	
<b>3. FINALIDAD PÚBLICA</b>	
La presente contratación tiene por finalidad fortalecer la atención de los procedimientos administrativos vinculados al Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil (RETCC), mediante la revisión, verificación y seguimiento de los expedientes administrativos tramitados en la Zonal Huamachuco, contribuyendo a la adecuada gestión documental, seguimiento oportuno de los procedimientos y cumplimiento de las actividades operativas programadas por la Sub Gerencia de Prevención y Solución de Conflictos.	
<b>4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>	
Contratar el servicio de análisis de información de procesos en derecho laboral	
<b>5. ACTIVIDAD DEL POI</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AOI00083102332:</b> Inscripción, renovación, duplicado y cancelación en el registro nacional de trabajadores de construcción civil</li> <li>• <b>AEI.08.01:</b> Conciliación y/o extraproceso para la solución integral de las negociaciones colectivas entre las organizaciones sindicales, empleadores y/u organizaciones de empleadores.</li> </ul>	
<b>6. ACTIVIDADES A DESARROLLAR</b>	
<p>El servicio contempla las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisar y verificar la documentación contenida en los expedientes administrativos relacionados con los procedimientos de inscripción, renovación, duplicado y cancelación del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil (RETCC) en la Zonal de Huamachuco.</li> <li>✓ Organizar, realizar el seguimiento y sistematización del estado situacional de los expedientes administrativos asignados, identificando observaciones, pendientes o aspectos que requieran atención para la continuidad del trámite correspondiente en la Zonal de Huamachuco.</li> </ul>	
<b>7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR</b>	
<b>a)</b>	<p><b>Requisitos mínimos</b></p> <p>Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP)</p> <p>Contar con Registro Único del Contribuyente (RUC) vigente y habido.</p> <p>Contar con Código de Cuenta Interbancario (CCI) vinculado al RUC.</p> <p>No contar con impedimento para contratar con el Estado.</p> <p>No contar con Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).</p> <p>No contar con antecedentes policiales, penales y judiciales.</p> <p><b>Verificar que el RNP sea de acuerdo al objeto de la contratación (servicios)</b></p> <p><b>RUC: La actividad operativa debe de estar relacionada a la denominación de la contratación.</b></p>

**b) Formación académica**  
Abogado(a) colegiado(a) y con habilitación vigente

**c) Experiencia**

**Experiencia General**

Experiencia laboral mínima de tres (03) meses en el sector público o privado, contabilizado desde las prácticas profesionales.

**Experiencia Especifica**

Experiencia mínima de tres (03) meses en actividades relacionadas con revisión, análisis y/o seguimiento y/o trámite y/o gestión de expedientes administrativos y/o atención al usuario y/o orientación administrativa y/o actividades relacionadas al objeto de la contratación, en el sector público o privado.

La experiencia se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/u orden de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier documentación que, de manera fehaciente acredite la experiencia del locador.

**d) Capacitación**

- Curso en atención al usuario y/o atención al cliente con una duración mínima de tres (03) horas lectivas.

-Curso en ofimática con una duración mínima de cinco (05) horas lectivas.

**8. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución del presente servicio es de 84 días calendarios, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, de acuerdo al siguiente cronograma:

<b>NRO. PRODUCTO</b>	<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	<b>IMPORTE</b>
Primer producto	La presentación será a los 28 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	S/ 2,500.00
Segundo producto	La presentación será a los 56 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	S/ 2,500.00
Tercer producto	La presentación será a los 84 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	S/ 2,500.00

*(\*) Cabe precisar que, si el día de la presentación del producto vence el día no hábil, será presentado en el último día hábil de culminado el servicio.*

**9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El lugar de la prestación del servicio será dentro o fuera de las instalaciones de la Zonal de Huamachuco, el LOCADOR no está sujeto a horario laboral, ni subordinación alguna.

**10. PRODUCTO A ENTREGAR**

Los productos deberán ser presentados en medio digital, con el sustento correspondiente, a través de Mesa de Partes Virtual del Gobierno Regional de la Libertad (firma electrónica), link: <https://enlinea.regionlalibertad.gob.pe/>

NRO. PRODUCTO	CONTENIDO
Primer producto	<p>Informe de revisión y verificación de expedientes administrativos vinculados al Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil (RETCC), contenido como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de expedientes administrativos revisados durante el periodo correspondiente.</li> <li>• Cantidad de expedientes revisados y verificados.</li> <li>• Estado situacional de los expedientes (atendidos, pendientes, observados u otros).</li> <li>• Identificación de observaciones o aspectos pendientes detectados durante la revisión.</li> </ul> <p>Siendo el plazo de presentación a los veintiocho (28) días de iniciado el servicio.</p>
Segundo producto	<p>Informe de revisión y verificación de expedientes administrativos vinculados al Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil (RETCC), contenido como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de expedientes administrativos revisados durante el periodo correspondiente.</li> <li>• Cantidad de expedientes revisados y verificados.</li> <li>• Estado situacional de los expedientes (atendidos, pendientes, observados u otros).</li> <li>• Identificación de observaciones o aspectos pendientes detectados durante la revisión.</li> </ul> <p>Siendo el plazo de presentación a los cincuenta y seis (56) días, de iniciado el servicio.</p>

	Tercer producto	<p>Informe de revisión y verificación de expedientes administrativos vinculados al Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil (RETCC), contenido como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de expedientes administrativos revisados durante el periodo correspondiente.</li> <li>• Cantidad de expedientes revisados y verificados.</li> <li>• Estado situacional de los expedientes (atendidos, pendientes, observados u otros).</li> <li>• Identificación de observaciones o aspectos pendientes detectados durante la revisión.</li> </ul> <p>Siendo el plazo de presentación a los ochenta y cuatro (84) días, de iniciado el servicio.</p>	
--	-----------------	---	--

Presentar el informe de actividades, debiendo incluir los siguientes documentos:

- Informe (detallando las actividades realizadas, referenciando el N° de la orden de servicio, N° de producto e importe de pago, así mismo deberá contar con firma electrónica).
- Documentos adicionales que el locador considere para el sustento de sus actividades realizadas.
- Recibo por honorarios (debe registrarse con fecha de vencimiento de 15 días calendarios posterior a la emisión del RxH)
- Suspensión de cuarta categoría, de corresponder (\*).

(\*) Tener en cuenta que, la suspensión de cuarta categoría no debe ser igual y/o posterior a la fecha de emitido el recibo por honorarios.

### 11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Sub Gerencia de Prevención y Solución de Conflictos, 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 producto bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

### 12. FORMA DE PAGO

**LA ENTIDAD CONTRATANTE** se obliga a pagar la contraprestación a **EL LOCADOR** en **SOLES**, en **PAGOS A CUENTA**, 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.

**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.

### 13. PENALIDADES

#### **PENALIDAD POR MORA (OBLIGATORIO)**

Se aplicará al **CONTRATISTA** la penalidad establecida en el artículo 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

#### **OTRAS PENALIDADES**

De acuerdo al tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes al retraso, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.

### 14. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del GRLL. El/La proveedor 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.

### 15. GARANTÍAS

De conformidad con el art. 139 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, **Excepciones a la garantía de fiel cumplimiento:** No se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos:

a) En los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT (...)

### 16. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, **EL LOCADOR** 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 LOCADOR** 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 LOCADOR** 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 LOCADOR** 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**.

#### **17. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante Conciliación o Arbitraje.

#### **18. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO**

De acuerdo al numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- 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.

#### **19. GESTIÓN DE RIESGOS**

Se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso C) del artículo 6 de la Ley N° 32069 “Ley General de Contrataciones Públicas”, para su aplicación.

**ÁREA USUARIA**