



FORMATO N° 03

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS, PROFESIONALES Y/O ESPECIALIZADOS REALIZADOS
POR PERSONAS NATURALES

Organo y/o Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES
Actividad del POI:	C0039 –5000003
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO ACTIVIDADES DE CAMPO.

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

CONTRATAR LOS SERVICIOS EN CARÁCTER URGENTE Y TEMPORAL DE UN (01) supervisión y monitoreo actividades de campo-PARA LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO – ULE, CON LA FINALIDAD DE DA EJECUCIÓN AL “PLAN DE EMPADRONAMIENTO MASIVO FOCALIZADO-2024” EN MARCO DE LA DIRECTIVA N° 003 2024-MIDIS

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)

CONTRATACIÓN DE UN (01) supervisión y monitoreo actividades de campo PARA LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO, A FIN DE REALIZAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE EMPADRONAMIENTO MASIVO FOCALIZADO 2024.

III. ALCANCES DEL SERVICIO: (Obligatorio)

- COORDINAR CON EL RESPONSABLE DE LA ULE EL REGISTRO Y ACREDITACION DE LOS EMPADRONADORES EN EL SIAC DE ACUERDO A LAS PAUTAS ESTABLECIDAS POR LA DO.
- HACER ENTREGA DE LAS ZONAS A INTERVENIR A CADA EMPADRONADOR DE ACUERDO LO PLANIFICADO.
- REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN INDICADAS EN EL PLAN DE TRABAJO.
- ELABORAR EL REPORTE DE HOJAS DE CONTROL DIARIO DE ACTIVIDADES E INCIDENCIAS QUE SE PRESENTEN DURANTE EL RECOJO DE DATOS QUE REALIZAN LOS EMPADRONADORES A SU CARGO.
- ELABORAR EL REPORTE DE LAS D100 GENERADOS POR LOS EMPADRONADORES DE MANERA DIARIA/SEMANAL.
- ELABORAR EL REPORTE MENSUAL DE LAS ACTAS DE ENTREGA DE INSTRUMENTOS DE RECOJO DE DATOS APLICADOS POR EL EMPADRONADOR POR CADA PRODUCTO Y ENTREGAR AL RESPONSABLE DE ULE UNA VEZ QUE HAYA CONCLUIDO EL CICLO DE ATENCIÓN.
- REALIZARA LA BAJA O DESESTIMACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE RECOJO DE INFORMACIÓN DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS PROPORCIONADAS POR EL EMPADRONADOR, ASIMISMO, ELABORARA UN REPORTE DE LA MISMA Y EFECTUAR LA ENTREGA DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS AL RESPONSABLE DE LA ULE Y/O COORDINADOR PARA SU ARCHIVO EN LA CARPETA CORRESPONDIENTE.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS (Obligatorio)

- a) **Experiencia Laboral General:**
Experiencia Laboral General en el Sector Publico y/o Privado no menor a 01 año.
- b) **Experiencia Laboral Especifica:**
Experiencia laboral especifica mínima de 1 año en sector público y/o privado en el puesto, acreditado con copia de constancias de trabajo, ordenes de servicio u otros similares.
Con conocimientos y manejo de herramientas de MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL)
- c) **Formación académica:**
PROFESIONAL TÉCNICO TITULADO EN ENFERMERÍA, FARMACIA, NUTRICIONISTA, ABOGADA, EDUCACIÓN, INGENIERÍA, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, ACREDITAR CON COPIA SIMPLE TITULO PROFESIONAL Y/O TECNICO.
- d) **Capacidad legal:**
Documento nacional de identidad (DNI) o Carne de extranjería, Registro Nacional de Proveedor (RNP), Ficha RUC – Registro Único de Contribuyente, No tener impedimentos





para contratar con el estado.
V. VALOR ESTIMADO (obligatorio) <i>(Indicar el costo estimado de la contratación)</i>
VI. SEGUROS (De Corresponder) <i>No corresponde</i>
VII. LUGAR (De corresponder) <i>Lugar:</i> Subgerencia de Servicios Sociales de la Municipalidad Distrital de Laredo, ubicado en Jirón San Ignacio N° 1978 Distrito de Laredo.
VIII. PLAZO DE LA PRESTACIÓN (Obligatorio) <i>Plazo:</i> el plazo de ejecución del presente servicio será de 30 días calendario computados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio
IX. ENTREGABLES (Obligatorio) El presente servicio se ejecutará en único entregable: UNICO ENTREGABLE: Informe de actividades de las tareas consignadas en el punto 5 de los términos de referencia. <i>(El plazo de presentación del primer entregable, será de 30 días calendarios, después de notificada la orden de servicio, la misma que deberá ser alcanzada de forma física y/o digital en la oficina de la subgerencia de servicios sociales).</i>
X. CONFORMIDAD (Obligatorio) La Subgerencia de Servicios Sociales otorgará la conformidad (ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS – SIGA), previa presentación del entregable, para lo cual se deberá evaluar la presentación del Informe de actividades realizadas (sustentado), Recibo por honorarios, Suspensión de Retención de cuarta categoría de ser necesario, Copia de orden de servicio.
XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio) La forma de pago se realizará en única armada. UNICA ARMADA: El 100% del monto total contratado, previa recepción de la documentación detallada en el punto 8 de los términos de referencia y de la conformidad de servicios emitida por la oficina de la Sub Gerencia De Servicios Sociales.
XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder) 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 de la Municipalidad Distrital de Laredo. El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación.
XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio) <i>El contratista 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.</i>
XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (De Corresponder) <i>En aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de estos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.</i>
XV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (obligatorio) <i>Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionado son propiedad de la Municipalidad Distrital de Laredo, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.</i>
XVI. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO





En caso de que, para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del Contratista en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de la Municipalidad Distrital de Laredo

XVII. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Municipalidad Distrital de Laredo, le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene el siguiente valor:

Para servicios: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Entidad puede establecer en las EETT la penalidad a aplicarse.

XVIII. OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)

NO CORRESPONDE

XIX. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (obligatorio)

La Municipalidad Distrital de Laredo puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la contrprestación 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 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.
- e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

XX. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO (Obligatorio)

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, el Contratista declara suscribiendo el **Formato N°10**, y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de LA MUNICIPALIDAD.

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 MUNICIPALIDAD.

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 este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a LA MUNICIPALIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

XXI. SOLUCION DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)

Todas controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliaciones, conforme lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

XXII. GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)

NO CORRESPONDE


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO
SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES


Abg. Lupita Edith Lozano Prado
SUBGERENTE

Firma
Área usuaria o Área técnica estratégica