

Anexo N° 01-A

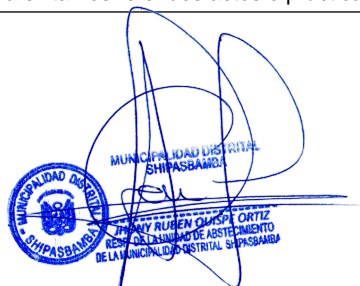
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica	: UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO
Actividad del POI / Acción estratégica PEI	: El servicio se encuentra contempladas en las actividades del Plan Operativo Institucional en servicios en general.
Denominación de la contratación	: EL SERVICIO DE EMPADRONAMIENTO GENERAL A TODO COSTO PARA LA OFICINA DE UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SHIPASBAMBA

#	CLÁUSULAS
I	<p>FINALIDAD PÚBLICA</p> <p>Contribuir a la actualización del Padrón General de Hogares (PGH) mediante el registro confiable y oportuno de la información de los hogares del distrito, garantizando una adecuada focalización de los programas sociales del Estado.</p>
II	<p>OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</p> <p>El objetivo de la contratación es contar con una persona natural y/o jurídica para brindar el servicio de empadronamiento general a todo costo en el distrito de Shipasbamba, a través de visitas domiciliarias que permitan recopilar información socioeconómica, aplicar encuestas, tomar fotografías y registrar datos georreferenciados de los hogares.</p>
III	<p>ALCANCE DEL SERVICIO</p> <p>El servicio comprende realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visitar los domicilios asignados por la ULE. • Aplicar encuestas socioeconómicas en el formato oficial del SISFOH. • Tomar fotografías como evidencia de las condiciones de las viviendas. • Registrar datos con georreferenciación mediante herramientas móviles (GPS, app móvil u otro medio proporcionado o validado por la ULE). • Entregar reportes de avances y resultados según cronograma. • Cumplir con los protocolos establecidos por el MIDIS y la ULE.
IV	<p>REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declaración jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado. • FICHA RUC • RNP
V	<p>LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</p> <p>LUGAR: El servicio se utilizará en zonas rurales y anexos del distrito de Shipasbamba, conforme al cronograma de empadronamiento elaborado por la Oficina ULE.</p> <p>PLAZO: El plazo de ejecución será de 15 días contados a partir de la emisión de la orden de servicio.</p>

VI	<p>ENTREGABLES</p> <table border="1" data-bbox="288 266 1362 1151"> <thead> <tr> <th data-bbox="288 311 647 376">Nro</th> <th data-bbox="647 311 1007 376">Entregable</th> <th data-bbox="1007 311 1362 376">Contenido del Entregable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="288 376 647 1151">1</td> <td data-bbox="647 376 1007 1151"> <p>La prestación del servicio será en un único entregable, y será presentado ya sea físico o correo electrónico detallando el servicio para el que fue contratado el cual deberá estar evidenciado con fotografías, para luego dar la conformidad por parte del área usuaria.</p> </td> <td data-bbox="1007 376 1362 1151"> <p>El servicio comprende realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visitar los domicilios asignados por la ULE. • Aplicar encuestas socioeconómicas en el formato oficial del SISFOH. • Tomar fotografías como evidencia de las condiciones de las viviendas. • Registrar datos con georreferenciación mediante herramientas móviles (GPS, app móvil u otro medio proporcionado o validado por la ULE). • Entregar reportes de avances y resultados según cronograma. • Cumplir con los protocolos establecidos por el MIDIS y la ULE. </td> </tr> </tbody> </table>	Nro	Entregable	Contenido del Entregable	1	<p>La prestación del servicio será en un único entregable, y será presentado ya sea físico o correo electrónico detallando el servicio para el que fue contratado el cual deberá estar evidenciado con fotografías, para luego dar la conformidad por parte del área usuaria.</p>	<p>El servicio comprende realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visitar los domicilios asignados por la ULE. • Aplicar encuestas socioeconómicas en el formato oficial del SISFOH. • Tomar fotografías como evidencia de las condiciones de las viviendas. • Registrar datos con georreferenciación mediante herramientas móviles (GPS, app móvil u otro medio proporcionado o validado por la ULE). • Entregar reportes de avances y resultados según cronograma. • Cumplir con los protocolos establecidos por el MIDIS y la ULE.
Nro	Entregable	Contenido del Entregable					
1	<p>La prestación del servicio será en un único entregable, y será presentado ya sea físico o correo electrónico detallando el servicio para el que fue contratado el cual deberá estar evidenciado con fotografías, para luego dar la conformidad por parte del área usuaria.</p>	<p>El servicio comprende realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visitar los domicilios asignados por la ULE. • Aplicar encuestas socioeconómicas en el formato oficial del SISFOH. • Tomar fotografías como evidencia de las condiciones de las viviendas. • Registrar datos con georreferenciación mediante herramientas móviles (GPS, app móvil u otro medio proporcionado o validado por la ULE). • Entregar reportes de avances y resultados según cronograma. • Cumplir con los protocolos establecidos por el MIDIS y la ULE. 					
VII	<p>CONFORMIDAD</p> <p>La conformidad del servicio será otorgada por el área usuaria de la Municipalidad Distrital de Shipasbamba</p>						
VIII	<p>FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</p> <p>La forma de pago se realizará de acuerdo a las contraprestaciones pactadas a favor del servidor dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de servicio, bajo responsabilidad del funcionario competente, de acuerdo al siguiente detalle:</p>						
IX	<p>CONFIDENCIALIDAD</p> <p>(La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.</p> <p>Esta 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 el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.)</p>						
X	<p>RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR</p> <p>(El proveedor 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)</p>						

XI	<p>PENALIDADES POR MORA</p> <p>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad 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:</p> <p>Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto} / F \times \text{plazo en días}$.</p> <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <p>a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40. b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25. b.2) Para obras: F = 0.15.</p> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.</p>
XII	<p>RESOLUCION CONTRACTUAL</p> <p>La Municipalidad Distrital de Shipasbamba puede resolver la orden de servicio y/o contrato, en los siguientes casos:</p> <p>a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello. b) Por la 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. c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de las prestaciones, pese a haber sido requerido para corregir tal situación. d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden servicio que no sea imputable a las partes. e) Asimismo, puede resolver de forma total o parcial la orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.</p>
XIII	<p>OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN</p> <p>(EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.</p> <p>Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.</p> <p>Además, EL PROVEEDOR debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas)</p>



Firma del solicitante



Firma del Jefe del Área Usuaria