

Anexo N° 01-A

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica : Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos

Actividad del POI / Acción estratégica PEI : PROMOVER LA GESTIÓN AMBIENTAL SALUDABLE EN LA PROVINCIA DE TALARA

Denominación de la contratación : CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA ATENCIÓN PERSONAL DE LA GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN EL TÓPICO DEL TALLER MUNICIPAL

#	CLÁUSULAS
I	<p>FINALIDAD PÚBLICA</p> <p>Mejorar la gestión municipal mediante la contratación de servicios en general como Atención de Personal en la Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos en el Tópico del Taller Municipal.</p>
II	<p>OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</p> <p>Contratación de servicios en general como Atención de Personal en la Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos en el Tópico del Taller Municipal, con la finalidad de atender, controlar, prevenir y registrar atenciones de primeros auxilios básicos.</p>
III	<p>ALCANCE DEL SERVICIO</p> <p>El proveedor deberá llevar a cabo las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ATENCIÓN PRIMARIA: <ul style="list-style-type: none"> - BRINDAR PRIMEROS AUXILIOS EN CASOS DE ACCIDENTES LEVES (HERIDAS, QUEMADURAS, CONTUSIONES) - ATENDER MALESTARES COMUNES (DOLOR DE CABEZA, NÁUSEAS, MAREOS). - REALIZAR CURACIÓN DE HERIDAS (LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENDAJE). • CONTROL BÁSICO DE SIGNOS VITALES: <ul style="list-style-type: none"> - MEDIR Y REGISTRAR PRESIÓN ARTERIAL, TEMPERATURA, FRECUENCIA CARDÍACA Y GLUCOSA CAPILAR (SI ESTÁ CAPACITADA). • PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE SALUD: <ul style="list-style-type: none"> - CAPACITAR AL PERSONAL EN PRIMEROS AUXILIOS BÁSICOS. - PROMOVER HÁBITOS DE SALUD (HIGIENE, HIDRATACIÓN, POSTURAS ERGONÓMICAS). • REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> - LLEVAR UN LIBRO DE REGISTROS DE ATENCIONES, INCLUYENDO: NOMBRE DEL PACIENTE, MOTIVO DE CONSULTA, PROCEDIMIENTO REALIZADO Y SEGUIMIENTO (SI APLICA). - REPORTAR INCIDENTES GRAVES AL MÉDICO OCUPACIONAL O SERVICIO
IV	<p>REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • El proveedor deberá contar con RNP en servicios • El proveedor deberá contar con RUC activo y habido • El proveedor deberá contar con ser responsable de verificar que no se encuentre impedido ni inhabilitado de contratar con el estado • Técnico Titulado en enfermería • Conocimiento en computación.



<p>V</p>	<p>LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</p> <p>LUGAR: Las actividades serán llevadas a cabo en el Tópico del Taller Municipal</p> <p>PLAZO: El plazo de ejecución del servicio será noventa días calendarios contados a partir de la fecha de notificación de la orden de servicio</p>								
<p>VI</p>	<p>ENTREGABLES</p> <p>Según el siguiente cronograma:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">ENTREGABLE</th> <th style="text-align: left;">CONTENIDO DEL ENTREGABLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PRIMER ENTREGABLE: HASTA 30 DÍAS CALENDARIOS CONTABILIZADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE EMITIDA LA ORDEN DE SERVICIO</td> <td> <p>El entregable debe contar con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conformidad del área usuaria • Orden de Servicio • Informe de actividades • Recibo Por Honorarios </td> </tr> <tr> <td>SEGUNDO ENTREGABLE: HASTA 60 DÍAS CALENDARIOS CONTABILIZADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE EMITIDA LA ORDEN DE SERVICIO</td> <td> <p>El entregable debe contar con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conformidad del área usuaria • Orden de Servicio • Informe de actividades • Recibo Por Honorarios </td> </tr> <tr> <td>PRIMER ENTREGABLE: HASTA 90 DÍAS CALENDARIOS CONTABILIZADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE EMITIDA LA ORDEN DE SERVICIO</td> <td> <p>El entregable debe contar con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conformidad del área usuaria • Orden de Servicio • Informe de actividades • Recibo Por Honorarios </td> </tr> </tbody> </table>	ENTREGABLE	CONTENIDO DEL ENTREGABLE	PRIMER ENTREGABLE: HASTA 30 DÍAS CALENDARIOS CONTABILIZADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE EMITIDA LA ORDEN DE SERVICIO	<p>El entregable debe contar con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conformidad del área usuaria • Orden de Servicio • Informe de actividades • Recibo Por Honorarios 	SEGUNDO ENTREGABLE: HASTA 60 DÍAS CALENDARIOS CONTABILIZADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE EMITIDA LA ORDEN DE SERVICIO	<p>El entregable debe contar con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conformidad del área usuaria • Orden de Servicio • Informe de actividades • Recibo Por Honorarios 	PRIMER ENTREGABLE: HASTA 90 DÍAS CALENDARIOS CONTABILIZADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE EMITIDA LA ORDEN DE SERVICIO	<p>El entregable debe contar con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conformidad del área usuaria • Orden de Servicio • Informe de actividades • Recibo Por Honorarios
ENTREGABLE	CONTENIDO DEL ENTREGABLE								
PRIMER ENTREGABLE: HASTA 30 DÍAS CALENDARIOS CONTABILIZADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE EMITIDA LA ORDEN DE SERVICIO	<p>El entregable debe contar con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conformidad del área usuaria • Orden de Servicio • Informe de actividades • Recibo Por Honorarios 								
SEGUNDO ENTREGABLE: HASTA 60 DÍAS CALENDARIOS CONTABILIZADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE EMITIDA LA ORDEN DE SERVICIO	<p>El entregable debe contar con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conformidad del área usuaria • Orden de Servicio • Informe de actividades • Recibo Por Honorarios 								
PRIMER ENTREGABLE: HASTA 90 DÍAS CALENDARIOS CONTABILIZADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE EMITIDA LA ORDEN DE SERVICIO	<p>El entregable debe contar con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conformidad del área usuaria • Orden de Servicio • Informe de actividades • Recibo Por Honorarios 								
<p>VII</p>	<p>CONFORMIDAD</p> <p>La conformidad estará a cargo de la Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos</p>								
<p>VIII</p>	<p>FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</p> <p>El pago se realizará en 03 pagos periódicos para lo cual el expediente de pago deberá contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de servicio • Informe de actividades y entregable • Recibo por honorarios • Conformidad emitida por el área usuaria 								
<p>IX</p>	<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>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 x monto / F x 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>
XI	<p>RESOLUCION CONTRACTUAL</p> <p>Se resolverá la Orden de Servicio en los siguientes casos:</p> <p>a) Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales a su cargo, pese a haber sido requerido para ello. b) Por incumplimiento de las obligaciones legales o reglamentarias a su cargo. c) 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. d) Por paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación. e) Por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreveniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución del contrato.</p> <p>También puede resolverse de forma total o parcial la Orden de Servicio por mutuo acuerdo entre las partes, cuando la Entidad o el contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato, para lo cual deberá existir de manera obligatoria la documentación por parte de ambas partes aceptando de manera expresa la resolución total o parcial y las condiciones establecidas por su contraparte.</p> <p>La Municipalidad Provincial de Talara puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades, cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida, en caso fortuito o fuerza mayor, cuando se detecte de manera sustentada que el contratista ha presentado información falsa a la entidad o cuando se haya detectado que el contratista se encuentre impedido de contratar con el estado. En estos casos, la comunicación al contratista mediante carta será suficiente para la resolución del contrato, previa opinión legal e informe emitido por el área usuaria.</p>
XII	<p>SANCIONES</p> <p>EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la LEY.</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>



XIV	<p>APLICACIÓN SUPLETORIA</p> <p>La Entidad aplica de manera supletoria el Código Civil, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia</p>
XV	<p>SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</p> <p>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</p>
XVI	<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>
XVII	<p>CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS</p> <p>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.</p>


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA

 Blgo. JORJO DAVID ALBURQUEQUE ZAVALA
 GERENTE DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

Firma del solicitante


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA

 Blgo. JORJO DAVID ALBURQUEQUE ZAVALA
 GERENTE DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

Firma del Jefe del Área Usuaría