



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

TERMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE UN PROFESIONAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA UNIDAD DE LOGISTICA, PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES

1. Área Usuaria.

UNIDAD DE LOGISTICA, PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES

2. Finalidad pública:

El servicio contribuirá a desarrollar eficientemente las actividades propias de la UNIDAD, permitiendo un adecuado funcionamiento y cumplimiento de los objetivos institucionales de la Municipalidad Distrital de Chirinos.

3. Objetivos de la contratación:

3.1. Objetivo general

Contratar los servicios de un profesional, que brinde el servicio en la unidad de Logística, Patrimonio y Servicios Generales.

4. Características y condiciones del servicio a contratar

4.1. Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
01	1	Servicio de un profesional para realizar actividades de asistencia administrativa en la Unidad de Logística, patrimonio y Servicios Generales de la Municipalidad Distrital de Chirinos, Provincia de san Ignacio, Departamento de Cajamarca.

4.2. Actividades:

- Realizar estudio de mercado de los diferentes requerimientos que solicitan las áreas usuarias de la MDCH.
- Realizar la comparación de propuestas de cotización (cuadro comparativo).
- Realizar publicaciones de requerimientos de bienes y servicios en el aplicativo del OECE.
- Subir consultorías a la plataforma SIRICC
- Mantener ordenado el y al día el acervo documentario de los archivos correspondiente a la unidad

1.1. Prestaciones accesorias a la prestación principal

1.1.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo

No corresponde

1.1.2. Soporte técnico

No corresponde

1.1.3. Garantías del servicio.

No corresponde

5. Requisitos del proveedor

1.1.4. Requisitos del proveedor

- Copia simple de DNI vigente.
- Adjuntar suspensión de la retención de 4ta categoría.





“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

- Contar con RNP.
- Registro único de contribuyente (RUC) activo y habido.
- No estar impedido para contratar con el Estado.

1.1.5. Formación académica.

Profesional egresada y/o técnico en las carreras de contabilidad, administración, asistencia administrativa o carreras a fines

Experiencia general: (1) año en instituciones públicas y/o privadas.

Capacitación:

- Curso en Excel y Word nivel intermedio.

1.1.6. Acreditación de la documentación.

El proveedor deberá adjuntar contratos, constancias, certificados de trabajo, ordenes de servicio con su respectiva acta y/o informes de conformidad, otros documentos que acrediten.

6. Lugar y plazo de prestación del servicio

1.1.7. Lugar

La prestación del servicio se realizará en la Unidad de Logística, patrimonio y servicios generales de la municipalidad distrital de Chirinos, sito en la calle San Francisco S/N, distrito de Chirinos.

1.1.8. Plazo

El servicio será prestado en un plazo máximo de 60 días calendarios, que se computan desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

Entregable	Fecha máxima de entrega
Informe de Actividades	30 días calendarios que se computan desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
Informe de Actividades	30 días calendarios que se computan desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

7. Conformidad del servicio.

La conformidad del servicio será otorgada por la Unidad de Logística, Patrimonio y Servicios Generales.

8. Forma de pago

Nº de pago	Condición para el pago	Monto a pagar
Primer pago	Después de emitida la conformidad al primer entregable.	50 % del monto total de la orden de servicio
segundo pago	Después de emitida la conformidad al primer entregable.	50% del monto total de la orden de servicio

9. Penalidades

1.1. Penalidad por mora:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones





“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de acuerdo con la siguiente fórmula:

Penalidad diaria =	0.10 x Monto
	F x Plazo

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes: F = 0.40
- Plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes: F = 0.25

10. Otras Penalidades [De corresponder]:

El Área Usuaria puede prever la aplicación de otras penalidades distintas a la penalidad por mora. Para estos efectos deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad distintas al retraso o mora y la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto, para lo cual, el área usuaria en su calidad de supervisor de la contratación debe levantar un Acta y/u otro documento similar, en la cual deje constancia del incumplimiento, para la respectiva aplicación de la penalidad.

11. Responsabilidad por vicios ocultos

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo de (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

12. Confidencialidad

El contratista está en la obligación de mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad 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. Asimismo, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

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 contratista y todas a fines al servicio recibido y realizado por el contratista.

13. Cláusula de Anticorrupción

El contratista acepta expresamente que no llevará(n) a cabo acciones que están prohibidas por las leyes u otras normas de anticorrupción, así también se obliga(n) a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algún valor, o cualquier beneficio o incentivo, directa o indirectamente, a un funcionario/a o empleado/a gubernamental o cualquier tercero/a relacionado/a con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes u otras normas anticorrupción, sin restricción alguna

14. Cláusula Antisoborno

El proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la prestación, 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 y personas vinculadas. Además, el proveedor se compromete a: i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; ii) adoptar técnicas, organizadas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o práctica.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS
PROVINCIA DE SAN IGNACIO – DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA
RUC N.º 20229489039
UNIDAD DE LOGISTICA PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

- 15. Solución de controversias.** Todas las controversias que surjan, serán gestionadas de acuerdo al Capítulo II, Sub Capítulo II, Sub Capítulo III de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- 16. Resolución de contrato por incumplimiento.** Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas y según lo establecido en el Sub Capítulo 3 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL CHIRINOS
LIC. LUZ MERY HUAMAN CHINCHAY
(e) de Unidad de Logística Patrimonio y Servicios Generales

FIRMA
RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA