



*“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”*  
**TERMINOS DE REFERENCIA**  
**CONTRATOS MENORES**  
**(Servicios)**

<b>1. AREA USUARIA</b>		
Secretaria General – Municipalidad Distrital de Chirinos		
<b>2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION</b>		
Contratación de personal para realizar actividades temporales como asistente de apoyo a las acciones de fiscalización de los regidores de la Municipalidad Distrital de Chirinos.		
<b>3. FINALIDAD PUBLICA</b>		
Contribuir al adecuado desarrollo de las funciones de fiscalización que ejercen los regidores de la Municipalidad Distrital de Chirinos, mediante la contratación temporal de personal asistente que brinde soporte operativo y técnico en la programación, seguimiento y documentación de dichas actividades.		
<b>4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION</b>		
<b>Objetivo General:</b> Contar con un profesional pueda apoyar con el cumplimiento eficiente y oportuno de las funciones de fiscalización realizadas por los regidores de la Municipalidad Distrital de Chirinos,		
<b>5. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR</b>		
<b>Ítem</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Descripción del servicio</b>
I	1	CONTRATACION DE PERSONAL PARA REALIZAR ACTIVIDADES TEMPORALES COMO ASISTENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE FIZCALIZACION REALIZADAS POR LOS REGIDORES DE LA MDCH
<b>5.1. ACTIVIDADES</b>		
La prestación del servicio está comprendida en la ejecución de las siguientes actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar información en el sistema: balance Semestral de Recursos de Fiscalización</li> <li>• Realizar informes y requerimientos para actividades de fiscalización</li> <li>• Coordinar acciones logísticas necesarias para la realización de visitas, inspecciones y demás actividades de control y verificación en campo.</li> <li>• Garantizar la sistematización y archivo adecuado de la información generada en el marco de las acciones de fiscalización.</li> <li>• Fortalecer la capacidad operativa del equipo de regidores, facilitando el cumplimiento de sus funciones conforme al marco normativo vigente.</li> </ul>		
<b>6. REQUISITOS MINIMOS DEL PREVEEDOR</b>		
<b>6.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contar con Registro Nacional de Proveedores Vigente.</li> <li>✓ Contar con Ruc Activo y Habido.</li> <li>✓ No estar impedido para contratar con el Estado.</li> <li>✓ Tener CCI vinculado al RUC.</li> <li>✓ Copia simple de DNI.</li> <li>✓ Adjuntar suspensión de 4ta categoría.</li> </ul>		



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

**6.2. FORMACION ACADEMICA.**

- **Formación académica:** egresado de la carrera técnica profesional de Computación e Informática o carreras afines.
  - **Capacitación:** diploma de especialización en "SEACE 3.0", "SIGA – MEF", "SIAF – SP".
  - **Experiencia:** 6 meses en sector público.
  - **Acreditación de la documentación:** la experiencia del personal clave se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contratos, constancias, certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- Los documentos que acrediten la experiencia deben incluir los nombres y apellidos, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión, nombres y apellidos de quien suscribe el contrato.

**7. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO**

**7.1. LUGAR:** la Unidad de Secretaría General de la Municipalidad Distrital de Chirinos, distrito Chirinos, provincia San Ignacio, departamento Cajamarca.

**7.2. PLAZO:** El servicio será prestado en un plazo máximo de 70 días calendario, que se computan desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

**8. ENTREGABLE**

Entregable	Fecha máxima de entrega
<b>Primer INFORME DE ACTIVIDADES</b>	A los 25 días calendario como plazo máximo que se computan desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
<b>Segundo INFORME DE ACTIVIDADES</b>	A los 50 días calendario como plazo máximo que se computan desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
<b>Tercero INFORME DE ACTIVIDADES</b>	A los 70 días calendario como plazo máximo que se computan desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

**9. CONFORMIDAD**

La conformidad del servicio será otorgada por la unidad de Secretaría General de la Municipalidad Distrital de Chirinos, distrito Chirinos, provincia San Ignacio, departamento Cajamarca.

**10. FORMA DE PAGO**

Para la efectucción del pago según los entregables mencionados el proveedor del servicio deberá presentar los siguientes documentos:

Nº de pago	Condición para el pago	Monto a pagar
Primer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformidad al primer entregable</li> <li>• Copia de orden de servicio</li> <li>• Recibo por honorarios</li> </ul>	33.33% del monto total de la orden de servicio



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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>suspensión de 4ta categoría</li> </ul>	
Segundo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conformidad al segundo entregable</li> <li>Copia de orden de servicio</li> <li>Recibo por honorarios</li> <li>suspensión de 4ta categoría</li> </ul>	33.33% del monto total de la orden de servicio
Tercero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conformidad al tercer entregable</li> <li>Copia de orden de servicio</li> <li>Recibo por honorarios</li> <li>suspensión de 4ta categoría</li> </ul>	33.33% del monto total de la orden de servicio

**11. PENALIDADES**

**11.1. PENALIDAD POR MORA.**

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

<b>Penalida d diaria =</b>	<b>0.10 x Monto</b>
	<b>F x Plazo</b>

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

**11.2. OTRAS PENALIDADES**

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.

**12. 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.

**13. 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,



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

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.

**14. CLAUSULA DE ANTICORRUPCION**

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

**15. CLAUSULA 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.

**16. SOLUCION 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.

**17. RESOLUCION 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  
DE CHIRINOS  
  
Abog. Jony Genier Camarza Leon  
SECRETARIA GENERAL

**FIRMA**  
**RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA**