

## Anexo N° 01-A

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica : Subgerencia de Registros Civiles  
 Actividad del POI / Acción estratégica PEI : GESTION INSTITUCIONAL EFICIENTE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA  
 Denominación de la contratación : CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL DE ASISTENCIA TECNICA EN INSPECCIONES A LOS CEMENTERIOS DE TALARA

#	CLÁUSULAS
I	<p><b>FINALIDAD PÚBLICA</b></p> <p>SE BUSCA QUE LA SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES CUENTE CON PERSONAL PARA LLEVAR A CABO SUS FUNCIONES Y TAREAS CORRESPONDIENTES</p>
II	<p><b>OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b></p> <p>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL DE ASISTENCIA TECNICA EN INSPECCIONES A LOS CEMENTERIOS DE LA CIUDAD DE TALARA EN LA SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DE TALARA A FIN DE QUE SE CUENTE CON PERSONAL PARA LLEVAR A CABO LAS FUNCIONES Y TAREAS CORRESPONDIENTES.</p>
III	<p><b>ALCANCE DEL SERVICIO</b></p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ LLEVAR A CABO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EJECUTAR Y VERIFICAR LA ACTUALIZACION DE DATA DE VENTA DE NICHOS, TUMBAS, MAUSOLEOS CON LA FINALIDAD DE HACER SEGUIMIENTO AQUELLOS OTORGADOS A CREDITO.</li> <li>• INSPECCIONES A LOS CEMENTERIOS SAN PEDRO Y LA INMACULADA.</li> <li>• ALIMENTACION DE LA DATA DE LOS RECIEN NACIDOS</li> <li>• ATENCION AL PUBLICO</li> <li>• OTROS ASIGNADOS POR LA SUBGERENTE</li> </ul>
IV	<p><b>REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EL PROVEEDOR DEBERA CONTAR CON RNP EN SERVICIOS ( A EXCEPCION QUE SE TRATE DE UNA CONTRATACION MENOR A 1 UIT EN LA QUE DICHO REQUISITO ES FACULTATIVO)</li> <li>• EL PROVEEDOR DEBERA CONTAR CON RUC ACTIVO Y HABIDO</li> <li>• EL PROVEEDOR ES RESPONSABLE DE VERIFICAR QUE NO SE ENCUENTRE IMPEDIDO NI NHABILITADO DE CONTRATAR CON EL ESTADO</li> <li>• BACHILLER EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS Y/O CARRERAS AFINES</li> </ul>
V	<p><b>REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS.</b></p> <p>NO CORRESPONDE</p>
VI	<p><b>SEGUROS</b></p> <p>NO CORRESPONDE</p>
VII	<p><b>PRESTACIONES ACCESORIAS</b></p> <p>NO CORRESPONDE</p>



VIII	<p><b>LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</b></p> <p><b>LUGAR:</b> LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO SERAN LLEVADAS A CABO EN LA SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES</p> <p><b>PLAZO:</b> EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO SERÁ DE SESENTA (60) DIAS</p>
IX	<p><b>CONFORMIDAD</b></p> <p>La conformidad es otorgada por la SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS, en caso se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.</p> <p>De existir observaciones, la ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar EL PLAZO NO MAYOR AL 30% DEL PLAZO DEL ENTREGABLE CORRESPONDIENTE, DEPENDIENDO DE LA COMPLEJIDAD O SOFISTICACIÓN DE LAS SUBSANACIONES A REALIZAR. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la ENTIDAD para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.</p> <p>Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso</p>
X	<p><b>FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</b></p> <p>La ENTIDAD paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles</p> <p>La ENTIDAD realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles en 02 PAGOS PERIODICOS, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la ENTIDAD debe contar con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>¿ Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada</li> <li>¿ Orden de servicio</li> <li>¿ Informe que se detalle y evidencie el servicio prestado</li> <li>¿ Recibo Por Honorarios o Factura</li> </ul> <p>En caso de retraso en el pago por parte de la ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales</p>
XI	<p><b>CONFIDENCIALIDAD</b></p> <p>El contratista está obligado a guardar confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, por lo que queda expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Municipalidad Provincial de Talara, en materia de seguridad de la información</p>
XII	<p><b>RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR</b></p> <p>El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo de diez días contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.</p>
XIII	<p><b>CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS</b></p> <p>Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Municipalidad Provincial de Talara, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.</p>



XIV	<p><b>PENALIDADES POR MORA</b></p> <p>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del contratista 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 = <math>0.10 \times \text{monto}</math></p> <p>F x plazo en días</p> <p>Donde F = 0.40</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 contratista 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>
XV	<p><b>OTRO TIPO DE PENALIDADES</b></p> <p>NO CORRESPONDE</p>
XVI	<p><b>RESOLUCION CONTRACTUAL</b></p> <p>Se resolverá la Orden de Servicio en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.</li> <li>3. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.</li> <li>6. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante las etapas de actuaciones preparatorias y ejecución contractual.</li> </ol> <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>
XVII	<p><b>SANCIONES</b></p> <p>El contratista se compromete cumplir las derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 87, de la Ley N° 32069 ¿Ley General de Contrataciones Publicas¿</p>



XVIII	<b>OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN</b>									
<p>A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, el Contratista declara 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 provincial de Talara.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 provincial de Talara.</p> <p>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.</p> <p>Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la Municipalidad provincial de Talara el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.</p>										
XIX	<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>  NO CORRESPONDE									
XX	<b>SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</b>  Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo o conciliación									
XXI	<b>ENTREGABLES</b> <table border="1" data-bbox="201 1284 1444 1935"> <thead> <tr> <th data-bbox="201 1284 612 1334">Nro</th> <th data-bbox="612 1284 1028 1334">Entregable</th> <th data-bbox="1028 1284 1444 1334">Contenido del Entregable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="201 1334 612 1633">1</td> <td data-bbox="612 1334 1028 1633">2DO ENTREGABLE: DEBERA SER ENTREGADO EN UN PLAZO MÁXIMO DE 60 DÍAS CONTABILIZADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE EMITIR LA ORDEN DE SERVICIO.</td> <td data-bbox="1028 1334 1444 1633">EL EXPEDIENTE DE PAGO DEBERÁ CONTENER LO SIGUIENTE: - ORDEN DE SERVICIO - INFORME DE ACTIVIDADES/ ENTREGABLE - RECIBO POR HONORARIOS O FACTURA - CONFORMIDAD EMITIDA POR EL ÁREA USUARIA</td> </tr> <tr> <td data-bbox="201 1633 612 1935">2</td> <td data-bbox="612 1633 1028 1935">1ER ENTREGABLE: DEBERA SER ENTREGADO EN UN PLAZO MÁXIMO DE 30 DÍAS CONTABILIZADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE EMITIR LA ORDEN DE SERVICIO.</td> <td data-bbox="1028 1633 1444 1935">EL EXPEDIENTE DE PAGO DEBERÁ CONTENER LO SIGUIENTE: - ORDEN DE SERVICIO - INFORME DE ACTIVIDADES/ ENTREGABLE - RECIBO POR HONORARIOS O FACTURA - CONFORMIDAD EMITIDA POR EL ÁREA USUARIA</td> </tr> </tbody> </table>	Nro	Entregable	Contenido del Entregable	1	2DO ENTREGABLE: DEBERA SER ENTREGADO EN UN PLAZO MÁXIMO DE 60 DÍAS CONTABILIZADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE EMITIR LA ORDEN DE SERVICIO.	EL EXPEDIENTE DE PAGO DEBERÁ CONTENER LO SIGUIENTE: - ORDEN DE SERVICIO - INFORME DE ACTIVIDADES/ ENTREGABLE - RECIBO POR HONORARIOS O FACTURA - CONFORMIDAD EMITIDA POR EL ÁREA USUARIA	2	1ER ENTREGABLE: DEBERA SER ENTREGADO EN UN PLAZO MÁXIMO DE 30 DÍAS CONTABILIZADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE EMITIR LA ORDEN DE SERVICIO.	EL EXPEDIENTE DE PAGO DEBERÁ CONTENER LO SIGUIENTE: - ORDEN DE SERVICIO - INFORME DE ACTIVIDADES/ ENTREGABLE - RECIBO POR HONORARIOS O FACTURA - CONFORMIDAD EMITIDA POR EL ÁREA USUARIA
Nro	Entregable	Contenido del Entregable								
1	2DO ENTREGABLE: DEBERA SER ENTREGADO EN UN PLAZO MÁXIMO DE 60 DÍAS CONTABILIZADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE EMITIR LA ORDEN DE SERVICIO.	EL EXPEDIENTE DE PAGO DEBERÁ CONTENER LO SIGUIENTE: - ORDEN DE SERVICIO - INFORME DE ACTIVIDADES/ ENTREGABLE - RECIBO POR HONORARIOS O FACTURA - CONFORMIDAD EMITIDA POR EL ÁREA USUARIA								
2	1ER ENTREGABLE: DEBERA SER ENTREGADO EN UN PLAZO MÁXIMO DE 30 DÍAS CONTABILIZADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE EMITIR LA ORDEN DE SERVICIO.	EL EXPEDIENTE DE PAGO DEBERÁ CONTENER LO SIGUIENTE: - ORDEN DE SERVICIO - INFORME DE ACTIVIDADES/ ENTREGABLE - RECIBO POR HONORARIOS O FACTURA - CONFORMIDAD EMITIDA POR EL ÁREA USUARIA								



XXII	<b>Cuantía</b> S/. 2,400.00
XXIII	<b>GESTIÓN DE RIESGOS</b> Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación




 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA  
*[Handwritten Signature]*  
 Abog. Pamela Bibiana Escobar Rosas de Cañote  
 Subgerente de Registros Civiles

-----  
 Firma del solicitante

-----  
 Firma del Jefe del Área Usuaría