

Anexo N° 01-A

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica	: Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social
Actividad del POI / Acción estratégica PEI	: COORDINACION DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS, FORMULACION DE DOCUMENTOS DE GESTION, PROMOCION DE ACCIONES CIVICAS, REALIZAR LA FOCALIZACION DE HOGARES, IDENTIFICACION Y PRIORIZACION DE ACTIVIDADES ECONOMICAS.
Denominación de la contratación	: CONTRATACION DE SERVICIO EN GENERAL DE 01 EMPADRONADORA EN LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE

#	CLÁUSULAS
I	<p>FINALIDAD PÚBLICA</p> <p>BRINDAR Y COADYUVAR A LA EFICIENCIA DE LAS ACTIVIDADES DEL AREA DE UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO.</p>
II	<p>OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</p> <p>PARA SERVICIOS DE 01 EMPADRONADORA PARA LA APLICACION DE FICHAS SOCIOECONOMICAS EN LAS VIVIENDAS.</p>
III	<p>ALCANCE DEL SERVICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • ORIENTAR Y BRINDAR INFORMACION A LOS USUARIOS RESPECTO AL TRÁMITE DE LA CLASIFICACION SOCIOECONOMICA. • REVISAR, REGISTRAR Y DIGITALIZAR LOS DATOS DEL FORMATO S100 Y FICHA SOCIOECONOMICA (FSU) EN LOS APLICATIVOS INFORMATICOS DE MANERA DIARIA. • ORDENAR Y ARCHIVAR LAS S100 Y FSU DIGITADAS DE ACUERDO A LAS PAUTAS DE RESGUARDO Y ARCHIVAMIENTO SEGÚN LA DIRECTIVA DE MIDIS. • DIGITAR LAS NV (NOTIFICACION DE VISITA AL HOGAR) APLICADAS, GENERAR REPORTE Y ARCHIVARLAS. • INFORMES DE REQUERIMIENTOS, CONFORMIDADES Y DE ANULACION DE FORMATOS SEGÚN INDICACIONES DEL JEFE. • REGISTRAR EN EL KARDEX EL INGRESO Y LA DESESTIMACION DE LOS FORMATOS S100 Y FSU SEGÚN SEA EL CASO. • OTRAS ACTIVIDADES ENCARGADAS POR EL RESPONSABLE DE ULE
IV	<p>REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • EL PROVEEDOR DEBERA CONTAR CON RNP EN SERVICIO. • EL PROVEEDOR DEBERA CONTAR CON RUC ACTIVO Y HABIDO. • EL PROVEEDOR NO DEBERA ENCONTRARSE IMPEDIDO NI INHABILITADO DE CONTRATAR CON EL ESTADO. • PROFESIONAL A NIVEL TECNICO O BACHILLER EGRESADO O ESTUDIANTE EN LOS ULTIMOS CICLOS DE CARRERAS PROFESIONALES Y TECNICAS DE SECRETARIADO Y/O ADMINISTRACION. • EXPERIENCIA LABORAL MINIMA DE 01 AÑO EN TRABAJOS VINCULADOS CON ENCUESTAS O RECOJO DE DATOS DE HOGARES EN LAS UNIDADES LOCALES DE EMPADRONAMIENTO O LABORES VINCULADAS AL SISTEMA DE FOCALIZACION DE HOGARES U OTROS SIMILARES.
V	<p>CUANTIA ESTIMADA</p> <p>EL COSTO TOTAL DE LA CONTRATACION SERA DE S/. 1,200 QUE SE ASIGNARA EN 01 ENTREGABLE.</p>

VI	<p>LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</p> <p>LUGAR: LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO SERAN LLEVADAS A CABO EN OFICINA DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ¿ AVENIDA B-82.</p> <p>PLAZO: EL PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO SERA DE 30 DIAS.</p> <p>(En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)</p>						
VII	<p>ENTREGABLES</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERA REALIZAR LA ENTREGA DE 01 ENTREGABLE SEGUN EL SIGUIENTE CRONOGRAMA :</p> <table border="1" data-bbox="320 534 1299 758"> <thead> <tr> <th data-bbox="320 576 647 634">Nro</th> <th data-bbox="647 576 975 634">Entregable</th> <th data-bbox="975 576 1299 634">Contenido del Entregable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="320 634 647 758">1</td> <td data-bbox="647 634 975 758">PRIMER ENTREGABLE</td> <td data-bbox="975 634 1299 758">Deberá ser entregado en un plazo máximo de 30 días contabilizados a partir del día siguiente de emitida la orden de servicio.</td> </tr> </tbody> </table>	Nro	Entregable	Contenido del Entregable	1	PRIMER ENTREGABLE	Deberá ser entregado en un plazo máximo de 30 días contabilizados a partir del día siguiente de emitida la orden de servicio.
Nro	Entregable	Contenido del Entregable					
1	PRIMER ENTREGABLE	Deberá ser entregado en un plazo máximo de 30 días contabilizados a partir del día siguiente de emitida la orden de servicio.					
VIII	<p>CONFORMIDAD</p> <p>La conformidad es otorgada por la unidad local de empadronamiento en un plazo máximo de VEINTE (20) DIAS, 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 SOSTIFICACION 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>						
IX	<p>FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</p> <p>La ENTIDAD paga las contraprestaciones 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 (pago en un periodo) 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 data-bbox="293 1446 963 1603" style="list-style-type: none"> • Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada. • Orden de Servicio. • Entregable. • Recibo por Honorarios o Factura. • Suspensión de renta de cuarta categoría (de corresponder). • Conformidad emitida por el área usuaria. • Consulta RUC. <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>						
X	<p>CONFIDENCIALIDAD</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, pudiendo quedar 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>						

XVII	<p>OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN</p> <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 tener 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. Aunando 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 esta 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 tuvierá 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>
XVIII	<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 o conciliación.</p>
XIX	<p>GESTIÓN DE RIESGOS</p> <p>Existe riesgo bajo, de que el contratista incumpla con realizar el servicio de acuerdo a los alcances y descripción establecidos en los presentes términos de referencia para lo cual como medida de prevención el área usuaria realizará la revisión y verificación del servicio que se le brinda previo a la emisión de la conformidad, es importante precisar que dicha verificación no enerva bajo ninguna circunstancia la responsabilidad del contratista en el caso de vicios ocultos que pudieran producirse durante la ejecución del servicio.</p> <p>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, considerándose la finalidad pública de la contratación.</p>


 Municipalidad Provincial de Talara
 C.P.C. LUIS ENRIQUE YASTAYO INFANTE
 LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

Firma del solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaria