



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA
SERVICIO DE SISTEMATIZACIÓN Y PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA
UNIDAD DEL CIAM.**

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de personal para servicio de sistematización y proyección de documentos para la unidad del CIAM.

II. ÁREA USUARIA

Gerencia de Desarrollo Social y Humano.

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar un personal para servicio de sistematización y proyección de documentos para la unidad del CIAM.

IV. ACTIVIDAD POI

Funcionamiento de la unidad del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor.

V. FINALIDAD PÚBLICA

Contribuir con el funcionamiento de la Unidad del CIAM

VI. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA

El servicio tendrá las siguientes actividades a realizar:

1. Sistematizar documentos de la Unidad del CIAM
2. Proyectar documentos (cartas y/o informes) para la Unidad del CIAM

VII. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

No corresponde

VIII. SEGUROS

NO APLICA

IX. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

NO APLICA

X. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y PERSONAL PROPUESTO (EN CASO DE SERVICIOS)

- Bachiller en administración, contabilidad o afines.
- Experiencia en el sector público y/o privado mínimo de 01 año.
- Tener cursos relacionados a gestión pública.
- Contar con certificado de ofimática.

XI. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA

Instalaciones de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano.

XII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA

El servicio Prestado tendrá una duración de 42 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio, de presentar observaciones se le otorgara 05 días hábiles para el levantamiento de las mismas.

XIII. ENTREGABLES

El prestador de servicio deberá presentar dos Informes y/o cartas de las actividades realizadas durante la prestación del servicio de la siguiente manera:

1. A los 30 días calendarios, el primer informe y/o carta de cumplimiento de dicho servicio.
2. A los 42 días calendarios, el segundo informe y/o carta de cumplimiento de dicho servicio.

XIV. LUGAR DE ENTREGA

Quien brinda el servicio deberá presentar su informe de cumplimiento dirigido a la Gerencia de Desarrollo Social y Humano, según lo establecido en el ITEM XIII ENTREGABLES, dentro del plazo ofertado y por Mesa de Partes de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN.

XV. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

No corresponde

XVI. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad será otorgada por la Gerencia de Desarrollo Social y Humano

XVII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La forma de pago se realizará en dos pagos distribuidos de la siguiente manera:

1. El primer pago se realizará por el 70% del monto total.
2. El segundo pago se realizará por el 30% del monto total.

El pago se efectuará en soles dentro de los quince (10) días calendarios siguientes a la conformidad de la prestación del servicio por entregable, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas mediante la orden de servicio.

XVIII. PENALIDADES

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación del servicio:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

Penalidad diaria = $0.10 \times \text{Monto vigente}$

$F \times \text{Plazo vigente en días}$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: $F = 0.40$
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: $F = 0.25$ Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la presentación individual que fuera materia de retraso.

XIX. OTRAS PENALIDADES

NO APLICA

XX. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR Y/O CONSULTOR

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

XXI. DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD

El contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e información que tenga acceso o sea proporcionada por la entidad.

Se entiende que la obligación asumida por el proveedor está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como "confidenciales" si no a todos los documentos e informaciones que en razón del presente servicio o vinculado con la ejecución del mismo, puedan ser conocidos a través del contratista.

XXII. CLAUSULA DE ANTICORRUPCION

EL CONTRATISTA 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 o personas vinculadas a los impedimentos señalados en El Reglamento, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA 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 y personas vinculadas a los impedimentos señalados en El Reglamento.

Además, EL CONTRATISTA 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; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XXIII. NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, sus modificaciones.

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, participantes, integrantes órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones.

De la misma forma, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también, en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de canales dispuestos por la MDSS.

El proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se somete a la resolución del servicio o bien contratado y a las acciones civiles y/o penales que el Programa pueda accionar, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

XXIV. CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE EMERGENCIA SANITARIA CONTRA EL COVID-19

Deberá dar cumplimiento a la directiva Institucional que regula los protocolos COVID

XXV. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

La MDSS puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por la 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.
- c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de las prestaciones, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden servicio que no sea imputable a las partes.
- e) Asimismo, puede resolver de forma total o parcial la orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XXVI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

FIRMA Y SELLO DEL SUPERVISOR
/INSPECTOR o JEFE INMEDIATO