

REQUERIMIENTO DE SERVICIOS – TÉRMINOS DE REFERENCIA**1. Datos Generales de la Contratación**

1.1. Denominación de la Contratación	Servicio de Corrección de estilo y edición de documentos técnicos realizados por la Dirección de Investigación en Ecosistemas de Montaña –DIEM.
1.2. Área Usuaria (Unidad Orgánica)	Dirección de Investigación en Ecosistemas de Montaña
1.3. Meta Presupuestaria	002 y 006.
1.4. Actividad del POI	09.12.1 Gastos de representación y seguimiento de convenios 09.12.3 Gastos operativos
1.5. Persona responsable del requerimiento su supervisión y seguimiento	Mirtha Camacho Hernández
1.6. Persona que otorgará la Conformidad	Beatriz Fuentealba Durand

2. Finalidad Pública

En el marco de dar cumplimiento con la misión institucional del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña (INAIGEM), y en particular las asignadas a la Dirección de Investigación en Ecosistemas de Montaña (DIEM), se plantea la necesidad de entregar los productos que se han estado generando dentro de las actividades de investigación y los estudios que se realizan. Estos productos que se constituyen en parte de los resultados de la DIEM están dirigidos a distintos tipos de actores identificados que requieren de la información y el conocimiento producido en el INAIGEM, a fin de mejorar sus actividades y procesos. Se espera que el impacto de estos documentos incidan en mejorar tanto el uso sostenible de los ecosistemas de montaña, como la valoración y sensibilización sobre la importancia de conservar y recuperar estos activos patrimoniales que proveen bienes y servicios ecosistémicos vitales para mejorar la calidad de vida de las personas como en general el desarrollo del país .

El propósito de la contratación de un servicio apoyo para la corrección de estilo y edición de documentos técnicos (manuales, folletos e informes), que se constituyen en los resultados de la DIEM, cumple con la finalidad de realizar las mejoras y control de calidad en cuanto a el estilo de los textos (gramática, ortografía, uso del lenguaje, entre otras) y la edición, usando los parametros adecuados, para que estos documentos puedan ser divulgados adecuadamente y a la vez de fácil lectura al público y puedan constituirse en material de consulta para los actores identificados vinculados con los temas de este primer grupo de documentos que se someten a revisión.

3. Antecedentes

La Dirección de Investigación en Ecosistemas de Montaña, está comprometida con las metas anuales que se reportan al PEI con la entrega de un número de productos de investigación para actores identificados que requieren del conocimiento y la información que se está generando, para lo cual es necesario contar con medios de difusión adecuados que permitan presentar, en formatos digitales o impresos, los resultados que se han estado obteniendo, tanto de trabajos y actividades de investigación y estudios que se iniciaron en el 2019, como de los que se están desarrollando en el 2020.

Es así que se nos hace necesario contratar un servicio de apoyo para que los documentos a ser divulgados tengan una correcta corrección de estilo y edición, que respete todas las normas técnicas y que a su vez sean de fácil comprensión para las comunidades campesinas, estudiantes y público en general al cual van dirigidos.

4. Objetivos de la Contratación

4.1. Objetivo General:

Contratar el servicio de corrección de estilo y edición de documentos técnicos realizados por la Dirección de Investigación en Ecosistemas de Montaña para su posterior y adecuada difusión y publicación.

4.2. Objetivos Específicos:

- Realizar la corrección de estilo de un total de ocho documentos.
- Realizar la edición de un total de ocho documentos.

5. Descripción y cantidad del servicio

5.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

Descripción	Cantidad
Servicio de Corrección de estilo y edición de documentos técnicos realizados por la Dirección de Investigación en Ecosistemas de Montaña.	08

5.2. Actividades y procedimiento

Las actividades que se prevén son:

- a) Realizar la revisión, corrección y edición de los documentos que se detallan en el siguiente cuadro:

Cuadro 1. Detalle de los documentos a corregir y editar

N°	Título	Número de páginas
1	Manual de instalación y manejo de pastos mejorados dirigido a campesinos y pequeños productores	58
2	Guía Metodológica para la delimitación de Ecosistemas de Montaña	45
3	Folleto: Lagunas Altoandinas	14
4	Folleto: Fitorremediación	13
5	Folleto: Importancia de la Puya raimondii	13
6	Folleto: Servicios Ecosistémicos de las Montañas	14
7	Folleto: Drenaje Ácido de Roca y sus potenciales impactos	14
8	Folleto: Importancia de los pastizales Altoandinos	14

- b) Revisar un número de páginas totales de 185, las cuales son una referencia para la presentación de la oferta de servicio. Este número total podrá disminuir o aumentar según el trabajo que desarrolle el profesional que preste el servicio de apoyo a contratar
- c) Realizar reuniones virtuales de coordinación con el personal de la DIEM (a cargo de cada documento) para revisar los avances, dudas o alguna dificultad en el desarrollo del trabajo
- d) Usar las normas o manuales de redacción y estilo conjuntamente acordados con el personal a cargo del servicio por parte de la DIEM (por ejemplo: normas APA-2020, Normas de referencias bibliográficas Catie-IICA, entre otras)
- e) Realizar las revisiones y adecuaciones de la redacción de manera que los documentos adquieran un lenguaje sencillo, apropiado y de fácil comprensión, sin alterar la calidad técnica
- f) Realizar las actividades por teletrabajo, debiendo garantizar la conectividad para el contacto permanente con el personal de la DIEM

5.3. Resultados esperados (entregables)

Entregable	Descripción
Primer producto	<i>Corrección de estilo y edición de los documentos identificados como N° 1 y N° 2 en el Cuadro 1</i>
Segundo producto	<i>Corrección de estilo y edición de los 6 documentos identificados del N° 3 al N° 8 en el Cuadro 1</i>

5.4. Reglamentos técnicos, normas técnicas, normas metrológicas y/o sanitarias:

En caso de que el apoyo contratado deba acudir a las oficinas del INAIGEM deberá observar y cumplir con lo establecido en los siguientes documentos, de cumplimiento obligatorio:

- La Guía para la prevención del COVID-19 en el ámbito laboral. Resolución Ministerial del Ministerio del Trabajo N° 055-2020

5.5. Impacto Ambiental:

La contratación del servicio no generará ningún impacto ambiental, por lo cual no se establecen medidas, preventivas, correctivas y mitigantes.

5.6. Seguros:

Debido al poco tiempo en que se desarrollará el servicio y que no se requiere ninguna movilización a campo, no contemplarán seguros tales como: seguro de transporte, de accidentes personales, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

5.7. Lugar y plazo de la prestación del Servicio

5.7.1. Lugar: Lugar de residencia del proveedor.

5.7.2. Plazo: El servicio será ejecutado en un plazo máximo de 90 días calendario. El plazo de inicio de la prestación se computa desde el día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

5.8. Resultados esperados (entregables)

Los entregables serán presentados en digital en versión PDF y versión Word. La versión PDF deberá ser entregado foliados y firmados en cada página, de acuerdo al siguiente detalle:

Entregable 1: Corrección de estilo y edición de dos documentos, los cuales se listan a continuación:

1. Manual de instalación y manejo de pastos mejorados dirigido a campesinos y pequeños productores
2. Guía Metodológica para la delimitación de Ecosistemas de Montaña

Este entregable de constituido por dos (2) documentos y deberán ser enviados vía correo electrónico a la siguiente dirección: mesadepartsvirtual@inaigem.gob.pe, con copia al supervisor del trabajo por parte de la DIEM. El plazo establecido es de 45 días calendario luego de recibir la orden de servicio.

La DIEM revisará y dará su conformidad una vez recibido el producto asignado, tras lo cual remitirá la conformidad a la oficina correspondiente para el trámite del pago.

Entregable 2: Corrección de estilo y edición de seis folletos, los cuales se listan a continuación:

1. Lagunas Altoandinas
2. Fitorremediación
3. Importancia de la Puya raimondii
4. Servicios Ecosistémicos de las Montañas
5. Drenaje Ácido de Roca y sus potenciales impactos
6. Importancia de los pastizales Altoandinos

Este entregable compuesto de seis documentos podrán ser enviados vía correo electrónico a la siguiente dirección: mesadepartsvirtual@inaigem.gob.pe, con copia al supervisor del trabajo por parte de la DIEM. El plazo establecido es de 90 días calendario luego de recibir la orden de servicio.

La DIEM revisará y dará su conformidad una vez recibido el producto asignando, tras lo cual remitirá la conformidad a la oficina correspondiente para el trámite del pago.

6. Requisitos y recursos del proveedor

El proveedor deberá presentar constancias, certificados y/o publicaciones (donde figure su participación en la corrección o edición) que acrediten y respalden el cumplimiento de los requisitos y perfil solicitado. Preferiblemente la documentación debe incluir el tiempo de las experiencias que se presenten, y en caso de no contarse con este detalle de información, deberá incluir una declaración jurada donde especifique el tiempo de cada de las experiencias reportadas.

6.1. Requisitos del proveedor

- ✓ Registro Único de Contribuyentes (**RUC**) habilitado.
- ✓ Código de Cuenta interbancario (**CCI**) registrado y vinculado a su número de RUC.
- ✓ Registro Nacional de Proveedores (**RNP**) vigente, en el capítulo de Servicios (Se excluye en el caso que el valor del servicio sea menor o igual a 1 UIT)

6.2. Perfil del proveedor

6.2.1. Nivel de formación:

- Profesional con grados o títulos alguna de las siguientes áreas: Bachiller o titulado en Lingüística, Literatura, Educación en Lengua y Literatura, Comunicador Social o materias afines.

6.2.2. Capacitación o conocimientos en:

- Conocimientos sólidos en uso de la lengua española (gramática, ortografía, sintaxis, entre otras)
- Manejo de las normas y usos lingüísticos del idioma español

- Edición y corrección de textos.
- Periodismo cultural.

6.2.3. Experiencia:

- El profesional deberá contar con experiencia no menor de 02 años en el sector público o privado, como editor y corrector de estilo de materiales divulgativos en temas sociales (educativos, culturales, económicos, entre otros) y/o de investigaciones científicas.

Es deseable experiencia en:

- Experiencia no menor de 01 año en Docencia en universidades y otras instituciones educativas vinculada con su formación profesional.
- Experiencia no menor de 03 años en Servicios o consultoría sobre temas lingüísticos y publicación de material divulgativo.

6.3. Recursos a ser provistos por el proveedor

6.3.1. Materiales, equipos e instalaciones o infraestructura

El proveedor es responsable de dotarse de todas las herramientas, equipos, materiales y servicios necesarios para la realización del trabajo, diferentes del equipamiento, herramientas y materiales proporcionado por el INAIGEM en caso de que se le convoque a asistir a la oficina de la DIEM.

7. Consideraciones para la ejecución de la prestación

7.1. Obligaciones del Proveedor

El Proveedor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por el servicio brindado.

7.2. Recursos y facilidades a ser provistos por el INAIGEM

En caso de que el proveedor requiera de oficios emitidos por el INAIGEM para solicitar información, la DIEM atenderá al proveedor y realizarán los contactos y requerimientos de información necesarios. El responsable de atender estos requerimientos por la DIEM, será el o la funcionaria responsable del requerimiento señalado en el punto 1 del presente documento.

8. Adelantos

El INAIGEM, **no otorga adelantos** o parte de pago por servicios que no sean efectivamente realizados.

9. Conformidad de la prestación del servicio

La conformidad de la prestación del servicio, la otorgará la Dirección de Investigación en Ecosistemas de Montaña, de acuerdo al formato previsto para tal fin, sin embargo, ello, no enerva el derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos.

9.1. Pruebas o ensayos o puesta en funcionamiento para la conformidad del servicio.

El funcionario de la DIEM responsable del requerimiento verificará que los documentos entregados en digital se encuentran en los formatos solicitado, a fin de permitir el manejo y aprovechamiento de la información revisada. Igualmente verificará que el proveedor entregue la fuente de la elaboración de gráficos o tablas donde sea representada la información contenida en los productos entregados.

10. Forma de pago.

El monto a cancelar incluirá los respectivos impuestos de la ley, que será pagado de acuerdo a la presentación de los productos con su respectiva conformidad de servicios.

Los importes serán pagados en 2 armadas, previa presentación de los productos solicitados con su respectiva conformidad de servicios.

El pago se realizará de acuerdo al cronograma de entrega de productos y/o entregables, luego de la conformidad correspondiente a cada entrega, de acuerdo al siguiente cronograma propuesto:

Entregable/componente/ actividad	Descripción	Pago
Primer producto (2 documentos)	Como máximo a los 45 días calendario del inicio del servicio	50%
Segundo producto (8 folletos)	Como máximo a los 90 días calendario del inicio del servicio	50%
TOTAL		100%

11. Penalidades aplicables

En caso de retraso injustificado del proveedor 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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios en general: F = 0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios en general: F = 0.25.

En caso existan retrasos en entregables periódicos, la penalidad es calculada de forma proporcional al "monto total del servicio".

En caso se establezca otras penalidades distintas a la mencionada anteriormente, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, se describirá los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual verifica el supuesto a penalizar, calculándose de forma independiente a la penalidad por mora.

12. Confidencialidad

Al ser el INAIGEM una entidad dedicada a la investigación, el proveedor se obliga a guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación del servicio, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

13. Propiedad intelectual

El INAIGEM, tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos, sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el consultor tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

14. Responsabilidad por vicios ocultos

El plazo máximo de responsabilidad del proveedor por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios prestados es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

15. Clausula Única: Anticorrupción

Con la elaboración y notificación de la Orden de Servicio se formaliza el vínculo contractual, para lo cual se incluirá el siguiente texto:

"Con la notificación de la presente, El Proveedor, declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, haber negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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.

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

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, da el derecho al INAI GEM a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que se remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar."