

ANEXO N° 01

TERMINO DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE UN RESIDENTE PARA LA FICHA TECNICA DE "MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES DESDE LA APV. SOL DE AMÉRICA HASTA APV. AGUA BUENA DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIÁN – CUSCO - CUSCO".

I. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Contratación de los servicios de un RESIDENTE para de la ejecución de la Ficha Técnica "Mantenimiento de Áreas Verdes desde la APV. Sol de América hasta APV. Agua Buena del Distrito de San Sebastián – Cusco - Cusco"

II. AREA USUARIA

Sub Gerencia de Gestión Ambiental

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La contratación del Ingeniero (Agrónomo, Forestal, Ambiental) o Biólogo, residente para la actividad "Mantenimiento de Áreas Verdes desde la APV. Sol de América hasta APV. Agua Buena del Distrito de San Sebastián – Cusco - Cusco", tiene como objetivo que dirija técnica, económica y administrativamente la ejecución de la actividad, según la Ficha Técnica Aprobada y conforme a las directivas internas de la entidad.

IV. ACTIVIDAD POI

No corresponde

V. FINALIDAD PÚBLICA

La Sub Gerencia de Gestión Ambiental de la Gerencia de Gestión del Medio Ambiente de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, en concordancia con los Instrumentos de Gestión, requiere contar con los Servicios de un residente para la ejecución de la actividad "Mantenimiento de Áreas Verdes desde la APV. Sol de América hasta APV. Agua Buena del Distrito de San Sebastián – Cusco - Cusco" para el cumplimiento de los fines y objetivos Institucionales, en cumplimiento a la Resolución de Gerencia de Gestión del Medio Ambiente N° 046-2023-GGMA-MDSS/C.

VI. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA

El servicio de RESIDENTE para la ejecución de la Ficha Técnica "Mantenimiento de Áreas Verdes desde la APV. Sol de América hasta APV. Agua Buena del Distrito de San Sebastián – Cusco - Cusco, comprende realizar las siguientes actividades:

- *Sera responsable del cumplimiento de metas, especificaciones técnicas y plazos establecidos en la Ficha Técnica.*
- *Deberá responder por las actividades técnicas y administrativas necesarias para ejecutar los mantenimientos, especificados en la ficha técnica.*
- *Requerir el abastecimiento de materiales y equipos en forma oportuna, de acuerdo al cronograma de adquisición de materiales y requerimientos de los trabajos, según corresponda.*
- *Emitir la conformidad y recepción de los bienes y servicios.*
- *Dar conformidad, mediante informes técnicos, a los servicios contratados, cuando estos hayan sido permitidos.*
- *Abrir y registrar en el Cuaderno de Obra las incidencias de importancia para la obra (consultas, propuestas, incidentes, avances físicos/financieros); en el caso de la utilización de materiales, mano de obra y equipos, el registro debe ser diario), conforme se dispone de en las normas y/o directivas que se encuentran vigentes a nivel nacional sobre ejecución de fichas técnicas de inversión pública, dentro de los plazos establecidos, apoyados en la Directiva N° 01-2016-SGEO-GI-MDSS, donde se dan los lineamientos para la Ejecución de Proyectos de Inversión Pública bajo la Modalidad de Administración Directa en la Municipalidad Distrital San Sebastián.*
- *Validar los registros de utilización de mano de obra y de equipos planteados por los responsables respectivos, así como velar por el uso eficiente de los equipos asignados.*

- Anotar en el Cuaderno de Obra las causales de generación de modificaciones a la Ficha Técnica (plazo y presupuesto).
- Precisar la fecha de término de la actividad y requerir la conformidad del Inspector o del Supervisor, según corresponda.
- Formular y presentar la Ficha Técnica de Post mantenimiento.
- Formular conjuntamente que con el Supervisor/Inspector, las valorizaciones físicas del mes.
- Registrar en el Cuaderno de Obra todos los documentos resolutivos relacionados con la ejecución de los trabajos.
- Planificar, organizar, controlar, implementar y ejecutar las actividades descritas en la ficha técnica.
- Realizar los requerimientos respectivos, de acuerdo a la Ficha Técnica aprobada.
- Elaboración y firma de actas con visto bueno del Inspector y jefaturas correspondientes (de ser necesario).
- Sera responsable de la elaboración el Plan de seguridad y SSOMA dentro su ficha técnica, para el desarrollo de la actividad.
- Sera responsable del manejo de almacén de la actividad, para lo cual implementara controles visibles. En caso de pérdida o deterioro de materiales de la actividad será de su estricta responsabilidad.
- Sera responsable del control de asistencia del personal de campo, así como la utilización del equipo mínimo para la realización de los diferentes trabajos, según sea el caso.
- Sera responsable de controlar la realización de las charlas sobre Seguridad en el Trabajo en forma diaria y antes de iniciar las labores programadas, a cargo del personal designado para dicho fin; y/o realizarlas de ser el caso.
- Presentar los informes de los avances de la Actividad, de acuerdo a los formatos físicos y financieros mensuales en la fecha indicada
- Presentar el informe mensual de acuerdo a la Directiva N° 001-2016-SGEO-GI-MDSS, debiendo contener mínimo lo siguiente:
 - ✓ Documentos Técnico Legales (Resolución de aprobación de ficha técnica, contrato y/o OS Residente, asistente técnico y Supervisor, Legalización de cuaderno de Obra, Acta de inicio de obra.
 - ✓ Ficha técnica.
 - ✓ Copias del cuaderno de obra.
 - ✓ Grafica de ejecución.
 - ✓ Ejecución Física (Avance de metrados diarios, resumen de metrados; Resumen Situacional por partidas; Resumen de Valorización, Valorización de Actividad y Valorización de partidas) del periodo informado.
 - ✓ Avance financiero.
 - ✓ Movimiento de almacén (movimiento diario, Resumen de Ingresos y Salidas, Resumen de Almacén Valorizado, Notas de entrada-salida, saldo valorizado)
 - ✓ Registro fotográfico
 - ✓ Otros que competen a la Ejecución de la actividad.
- Precisar que, al concluir el tiempo de ejecución de la ficha técnica, el residente deberá presentar un informe final conteniendo toda la documentación trabajada en el periodo contratado conforme se especifica en los párrafos anteriores, con el propósito de brindar la documentación correspondiente para liquidación respectiva de la ficha técnica, sin lo cual no se emitirá la conformidad respectiva. Bajo responsabilidad.
- Asimismo, deberá cumplir a cabalidad las funciones descritas en el numeral 10.3.2.2 especificadas en la ficha técnica que se le entregará en original a la suscripción del contrato, bajo responsabilidad.
- La contratación del residente es a todo costo, incluye todos los impuestos de ley, costos y gastos inherentes al cumplimiento de sus funciones a responsabilidad del contratado.

VII. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS

No corresponde

VIII. SEGUROS

No corresponde

IX. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL

No corresponde.

X. REQUISITOS MINIMOS DEL PROVEEDOR Y PERSONAL PROPUESTO (EN CASO DE SERVICIOS) O PERFIL DEL CONSULTOR (EN CASO DE CONSULTORÍA)

Requisitos generales

Obligatorio.

- Profesional Titulado, Colegiado y habilitado, en ingeniería agrónoma, ingeniería ambiental, ingeniero forestal o Biólogo.
- RUC activo y habido.
- Constancia de inscripción en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) Servicios
- Con amplia experiencia en conocimiento y buen manejo de Sistema Office; (Microsoft Word, Excel, Power Point), de forma indispensable.
- Con amplia experiencia en conocimiento y buen manejo de sistema AutoCAD y S10.
- No tener ningún impedimento para contratar con el Estado.
- Experiencia profesional igual o mayor a 4 años a partir de la colegiatura, en ejecución de proyectos de inversión.

Requisitos específicos

- Conocimiento en Gestión Ambiental, manejo de parques y jardines, plantaciones forestales y otros afines, el cual deberá acreditar con certificados, diplomados en la presentación de su CV.

XI. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA

El servicio se prestará en el ámbito del distrito de San Sebastián – Cusco, según especificación de las zonas consideradas en la Ficha Técnica

XII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA

El servicio Prestado tendrá una duración de 60 días calendarios como mínimo, contados a partir del día siguiente de notificada de la Orden de Servicio, de presentar observaciones se le otorgará 05 días hábiles para el levantamiento de las mismas.

XIII. ENTREGABLES

El residente deberá Alcanzar a la Sub Gerencia tres juegos del informe técnico – financiero, cada 30 días calendarios, (según ficha técnica, dos entregables) teniendo como plazo 05 días siguientes para la presentación del mencionado informe, la misma que deberá presentar por mesa de partes de la entidad, cuyo contenido mínimo será:

- Presentar el informe mensual de acuerdo a la Directiva N° 001-2016-SGEO-GI-MDSS, debiendo contener mínimo lo siguiente:
 - ✓ Documentos Técnico Legales (Resolución de aprobación de ficha técnica, contrato y/o OS Residente, asistente Técnico y Supervisor, Legalización de cuaderno de Obra, Acta de inicio de obra.
 - ✓ Ficha técnica.
 - ✓ Copias del cuaderno de obra.
 - ✓ Grafica de ejecución.
 - ✓ Ejecución Física (Avance de metrados diarios, resumen de metrados; Resumen Situacional por partidas; Resumen de Valorización, Valorización de Actividad y Valorización de partidas) del periodo informado.
 - ✓ Avance financiero.

- ✓ Movimiento de almacén (movimiento diario, Resumen de Ingresos y Salidas, Resumen de Almacén Valorizado, Notas de entrada-salida, saldo valorizado)
- ✓ Registro fotográfico
- ✓ Otros que competen a la Ejecución de la actividad.

Los informes serán derivados a la oficina de Supervisión de la Municipalidad, para su validación respectiva y luego de ello recién se emitirá la conformidad para el trámite pago.

XIV. LUGAR DE ENTREGA

El proveedor deberá presentar sus entregables dentro del plazo expuesto por mesa de partes de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN.

XV. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

No corresponde al proveedor, pero se precisa que la ficha técnica se ejecuta por administración directa.

XVI. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad será otorgada por la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y visto bueno de Gerencia de Gestión del Medio Ambiente, para ello se deberá contar antes con la validación de los entregables por parte de la Oficina de Supervisión de la Entidad.

XVII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

A la entrega de cada producto mensual, según plazos establecidos:

- ✓ Primer Pago 50% del contrato a los 30 días calendarios
- ✓ Segundo Pago 50% del contrato a los 60 días calendarios, o al término del plazo otorgado cuando se presenten observaciones.

Para la conformidad respectiva, el Contratista deberá presentar: el documento físico conteniendo la Totalidad de documentos mencionados en el numeral VI, los cuales deben de estar con el visto bueno del Inspector o supervisor, la conformidad será emitida por la Sub Gerencia de gestión Ambiental.

El CONTRATISTA emitirá comprobante de pago por el servicio de acuerdo al registro de la SUNAT, es decir, podrá emitir Recibo Honorarios, según sea el caso y adjuntar otros documentos de corresponder.

Los pagos se efectuarán en soles y el pago las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la conformidad de la prestación del servicio o consultoría, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato o contrato perfeccionado 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 fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

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 involucran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la presentación individual que fuera materia de retraso.

XIX. OTRAS PENALIDADES

No corresponde

XX. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR Y/O CONSULTOR

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (1) 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 a los que tenga acceso en la ejecución del servicio.

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, participacioncitas, 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 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 - 19.

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 asu 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN
GERENCIA DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE
SUB GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL

Ing. Jesús Rodry Romero Torres
SUB GERENTE (e)

MEMORANDUM N° 017-2023-FLP-GGMA-MDSS

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

V°B° GERENTE DE LINEA