

ANEXO N° 01

TERMINO DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE TECNICO PARA LA FICHA TECNICA DE " MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES DESDE LA AV. CUSCO HASTA URB. NACIONES UNIDAS DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN – CUSCO - CUSCO"

I. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Contratación de los servicios de un ASISTENTE TÉCNICO para la ejecución de la ficha técnica "Mantenimiento de áreas verdes desde la Av. Cusco hasta la Urb. Naciones Unidas del Distrito de San Sebastián – Cusco – Cusco"

II. AREA USUARIA

Sub Gerencia de Gestión Ambiental

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La contratación de un técnico en Contabilidad, que cumpla la función de Asistente Técnico para la actividad "Mantenimiento de Áreas Verdes desde la Av. Cusco hasta la Urb. Naciones Unidas del Distrito De San Sebastián – Cusco – Cusco", que tiene como objetivo complementar la parte 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 Asistente Técnico para la ejecución de la actividad "Mantenimiento de Áreas Verdes desde la Av. Cusco hasta la Urb. Naciones Unidas 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° 044-2023-GGMA-MDSS/C.

VI. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA

El Servicio de Asistente técnico a contratar, realizará las siguientes actividades:

- *Control de avance de metrados, de acuerdo al Expediente Técnico aprobado y en coordinación directa con el Residente de la actividad.*
- *Control de permanencia del personal contratado para labores de producción e instalación en campo definitivo de plantaciones en áreas beneficiarias.*
- *Hacer cumplir los procedimientos técnicos en las diferentes etapas de implementación de actividades de la actividad, reportando al residente las acciones desarrolladas en los diferentes frentes de trabajo.*
- *Coordinar la Ejecución del gasto de la actividad, según el presupuesto analítico del expediente técnico, previa programación organización y ejecución con el Ingeniero Residente*
- *Coordinar con la Gerencia de Presupuesto y Planeamiento respecto del marco presupuestal y su ejecución financiera, de acuerdo a la Asignación Presupuestal*
- *Facilitar al residente la información necesaria para elaborar el cuadro de necesidades de la actividad y realizar el requerimiento en formatos establecidos de bienes y servicios.*
- *Registrar las habilitaciones y rendiciones mensualmente por medio de auxiliar estándar.*

- Preparar y mantener el auxiliar estándar y el estado de ejecución de gasto a nivel de partidas específicas, proponiendo la modificación del Presupuesto Analítico oportunamente.
- Facilitar al residente de la actividad la información financiera de la ejecución de la actividad para el informe mensual, consistente en el auxiliar de gasto con las fotocopias de los documentos fuente, la evaluación de presupuesto analítico.
- Elaborar, controlar y evaluar las rendiciones de gasto de la actividad.
- Realizar el trámite administrativo y seguimiento de los documentos de la actividad.
- Controlar el buen manejo y dirección de los libros de almacén de la actividad.
- Archivar y mantener actualizado cronológicamente la documentación sustitutoria de gastos de la actividad.
- Cumplir las funciones establecidas en el manual de funciones del cargo establecidas por la Institución
- Recepcionar los materiales adquiridos para la actividad, generando las NOTAS DE ENTRADA correspondientes, en base a la PECOSA, con las rúbricas correspondientes.
- Efectuar la salida de almacén correspondiente, generando NOTAS DE SALIDA.
- Mantener actualizado los BinCard ó Control Visible de Almacén.
- Control de Movimiento diario de almacén, Saldos Valorizados.
- Realizar el inventario de materiales en forma mensualizada, a fin de generar el informe mensual de ejecución de la actividad.
- Ser responsable de la custodia de materiales, garantizando el correcto almacenamiento y funcionalidad.
- Verificación en campo.
- Seguimiento de las labores de producción, plantación i/o mantenimiento de plantaciones forestales en las áreas beneficiarias.
- Asistencia Técnica a los beneficiarios de la actividad.
- Otras que se le asigne el residente de la actividad.

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

- Egresada de instituto en carrera técnica de Contabilidad.
- Experiencia en general no menor a un año
- RUC activo y habido.
- Constancia de inscripción en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) Servicios
- Con conocimiento y buen manejo de Sistema Office; (Microsoft Word, Excel, Power Point), de forma indispensable.
- Capacidad de Análisis y habilidad para redactar comunicaciones claras

- Competencias: orientación al logro de objetivos, capacidad analítica y síntesis, disposición de trabajar en equipo, iniciativa y colaboración
- Valores: integridad, ética, honradez y sensibilidad para relacionarse.
- No tener ningún impedimento para contratar con el Estado.
- Disponibilidad inmediata.
- Tomar en cuenta que el horario de trabajo que programe la actividad.

XI. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA

El servicio se prestará en la Sub Gerencia de Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital 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, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

XIII. ENTREGABLES

El Asistente Técnico deberá Alcanzar a la Sub Gerencia el informe de actividades realizadas en 2 entregables según lo siguiente:

- *1er entregable será a los 30 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.*
- *2do entregable será a los 60 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.*

Teniendo como plazo 05 días hábiles siguientes para la presentación del mencionado informe, la misma que deberá presentar por mesa de partes de la entidad, cuyo contenido mínimo será:

- *Informe mensual de actividades realizadas*
- *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.*
- *Emitir Recibo Honorarios*

XIV. LUGAR DE ENTREGA

El contratista deberá presentar sus entregables según lo establecido en el ítem XIII entregables 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 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

La forma de pago se realizará de forma "PARCIAL", previo informe de conformidad por parte del área usuaria.

- ✓ Primer Pago será del 50% del monto a los 30 días calendarios.
- ✓ Segundo Pago será del 50% del monto a los 60 días calendarios.

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 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 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, 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 contratado y a las acciones civiles y/o penales pueda accionar, constituyendo su declaración, 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 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.



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

Inq. Jesús Rody Romero Torres
SUB GERENTE (e)
MEMORANDUM N° 017-2023-FLP-GGMA-MDSS

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

V°B° GERENTE DE LINEA