

ANEXO N° 01

TERMINO DE REFERENCIA PARA SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Contratación de un (01) Asistente Administrativo para la Actividad: MANTENIMIENTO Y REPOSICION DE SEÑALIZACION DE TRANSITO EN LA CALLE BELLAVISTA DEL SECTOR SICLLAPATA DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN -CUSCO-CUSCO" META -188

II. AREA USUARIA

Sub Gerencia de Mantenimiento de - Actividad: "MANTENIMIENTO Y REPOSICION DE SEÑALIZACION DE TRANSITO EN LA CALLE BELLAVISTA DEL SECTOR SICLLAPATA DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN -CUSCO-CUSCO" META -188

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El presente proceso tiene por objeto la contratación de un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO para la actividad : "MANTENIMIENTO Y REPOSICION DE SEÑALIZACION DE TRANSITO EN LA CALLE BELLAVISTA DEL SECTOR SICLLAPATA DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN -CUSCO-CUSCO" META-188. Siendo en encargado de la parte financiera-administrativa para la ejecución de la actividad siendo una de sus funciones institucionales, garantizar el manejo documentario y presupuestal.

IV. ACTIVIDAD POI

No aplica

V. FINALIDAD PÚBLICA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN MEDIANTE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE OBRAS, BUSCA DOTAR Y GARANTIZAR ADECUADOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO A LA POBLACIÓN, ALINEADOS A LOS PLANES ESTRATÉGICOS CORRESPONDIENTES E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN PARA LO CUAL SE NECESITA EL SERVICIO DE 01 PERSONA CON EXPERIENCIA EN EL CARGO.

VI. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA

El servicio de asistente administrativo debe realizar las siguientes actividades:

- Realización de SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS de la actividad con las firmas correspondientes de cada documentación.
- Seguimientos de las ORDENES DE COMPRA - SERVICIO de la actividad con las firmas correspondientes de cada documentación.
- Realizar la documentación de conformidades de cada orden de compra o servicio el cual corresponda.
- Presentación de informe final de la actividad, el cual informara la ejecución financiera.

VII. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS

No aplica.

VIII. SEGUROS

No aplica.

IX. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL

No habrá prestaciones accesorias.

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

- Persona Natural con conocimiento en el area.
- Experiencia mínima de 06 meses, en labores como Asistente Administrativo en entidades públicas o privadas.
- Tener RUC activo y habido
- Contar con RNP

XI. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA

Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras de la Municipalidad Distrital de San Sebastián

XII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA

El servicio Prestado tendrá una duración de **(30)** días calendarios como máximo contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio, de presentar observaciones se le otorgará 05 días hábiles para el levantamiento de las mismas.

XIII. ENTREGABLES

Presentación de los informe de actividades realizadas de acuerdo a los siguientes entregables:

- 1er. Entregable será a los 30 días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

XIV. LUGAR DE ENTREGA

El CONTRATISTA deberá presentar su carta de cumplimiento de acuerdo a 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 el responsable de la Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras de la Municipalidad Distrital de San Sebastián y en el caso de proyectos será emitido por el residente/responsable de actividad y VºBº del Inspector/Supervisor.

XVII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La forma de pago se realizará de forma "**Parcial**", previo informe de conformidad por parte del área usuaria y al CCI como proveedor del estado, de acuerdo al siguiente detalle.

- 1er. pago será del 100 %, a los 30 días calendarios.

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 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 de la orden de servicio, 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:

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

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 de la orden de servicio 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 y por los vicios ocultos del servicio 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 Municipalidad Distrital de San Sebastián.

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 a la orden de servicio.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de servicio, 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 a la orden de servicio, 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 de la orden de servicio, 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 CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se somete a la resolución del servicio 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 LA ORDEN DESERVICIO

La MDSS puede resolver orden de servicio, en los siguientes casos:

- Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- 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.
- Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de las prestaciones, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución amparado en un hecho o evento .
- Asimismo, puede resolver de forma total o parcial la orden de servicio 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 orden de servicio son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

FIRMA Y SELLO DEL SUPERVISOR
/INSPECTOR o JEFE INMEDIATO