

ANEXO N°01

TERMINO DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de un Asistente Administrativo para la oficina de Secretaria General

II. ÁREA USUARIA

Secretaria General de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de recepción, digitalización y ordenamiento de documentos ingresados por mesa de partes.



IV. ACTIVIDAD POI

- Recepcionar, organizar, resguardar y diligenciar los documentos ingresados a la oficina de Secretaria General y que sean de su competencia.
- Otras funciones que le sean encargadas.

V. FINALIDAD PUBLICA

Permitirá la oportuna atención y distribución de documentos presentados a la oficina de Secretaria General, en beneficio de la Institución.

VI. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA

- Recepcionar, organizar, resguardar y diligenciar los documentos ingresados a la oficina de Secretaria General y que sean de su competencia.
- Otras funciones que le sean encargadas.

VII. BASE LEGAL

1. Código Civil.
2. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año 2024.
4. Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
5. Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972

VIII. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMA METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

No corresponde.

IX. SEGUROS

No corresponde.

X. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

No corresponde.

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

1. Bachiller en Derecho.
2. Experiencia general mínima de (03) meses en el Sector Público y/o Privado.
3. Conocimiento nivel usuario de herramientas de office, Excel y otros programas.
4. Tener RUC activo y habido.
5. Estar habilitado en el Rubro.
6. No tener impedimento para contratar con el estado.

XII. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA

Sede central de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, ubicado en la Plaza de Armas del Distrito de San Sebastián N.º165.

XIII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA

El servicio prestado tendrá una duración de **veinte (20) días** calendarios como máximo contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o notificación de la Orden de Servicio, de presentar observaciones se le otorgará 05 días hábiles para el levantamiento de las mismas.

XIV. ENTREGABLES

Presentación de un informe y/o carta de las actividades realizadas durante la prestación del servicio.

XV. LUGAR DE ENTREGA

El proveedor deberá presentar su carta de cumplimiento dentro del plazo ofertado, a su jefe inmediato y por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Sebastián.

XVI. SISTEMA DE CONTRACCIÓN

Locación de servicios.

XVII. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad será otorgada por el Secretario General de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

XVIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La forma de pago se realizará mediante PAGO UNICO, previo informe de conformidad por parte del área usuaria y al CCI del locador.

XIX. PENALIDADES

Penalidad de mora en la ejecución de la prestación de 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 retaso 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 aplicará 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: $F = 0.25$

XX. OTRAS PENALIDADES

No corresponde.

XXI. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR Y/O CONSULTOR

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.



XXII. DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD

El contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e información a la cual tenga acceso.

Se entiende que la obligación asumida por el proveedor esta 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.

XXIII. CLAUSURA DE ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirecta, 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.

Así mismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, 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.

XXIV. 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 tuviera conocimiento; así también, en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de canales dispuestos por la MDSS.

El proveedor es consiente 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.



XXV. CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE EMERGENCIA SANITARIA CONTRA EL COVID – 19
Deberá dar cumplimiento a la directiva Institucional que regula los protocolos COVID – 9

XXVI. 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 de 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 la 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 la 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.

XXVII. 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

Abog. Bilegel Nuñez Castro
SECRETARIO GENERAL

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN

Abog. Bilegel Nuñez Castro
SECRETARIO GENERAL

FIRMA Y SELLO DEL SUPERVISOR
/INSPECTOR O JEFE INMEDIATO

VºBº GERENTE DE LÍNEA