

ANEXO N°01

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE SISTEMATIZACION DE DOCUMENTOS RECEPCIONADOS EN EL AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (MESA DE PARTES) DEL MERCADO MODELO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN.

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de sistematización de documentos recepcionados del área de tramite documentario – Mesa de partes del mercado modelo de la MDSS.

II. ÁREA USUARIA

Área de Tramite Documentario – Mesa de partes del mercado modelo de la MDSS.

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar con el servicio sistematización de documentos recepcionados en el área de tramite documentario (mesa de partes) del mercado Modelo de la MDSS.

IV. FINALIDAD PUBLICA

Permitirá la oportuna sistematización de documentos presentados al área de Tramite Documentario y la fluidez en la atención eficiente a los usuarios internos y/o externos.

V. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA

Servicio de sistematización de documentos recepcionados en el área de tramite documentario (mesa de partes) del mercado modelo de la MDSS deberá realizar las siguientes actividades:

- Sistematización de documentos recepcionados en el área de tramite documentario (mesa de partes) del mercado modelo de la MDSS.
- Derivación de los documentos recepcionados.

VI. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMA METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

No corresponde.

VII. SEGUROS

No corresponde.

VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

No corresponde.

IX. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y PERSONAL PROPUESTO

A) Del proveedor:

- Copia de ficha RUC, en condición de ACTIVO Y HABIDO.
- Copia del Registro Nacional de Proveedores, en Servicios.

B) Del personal propuesto:

- Formación Académica: Mínimo estudios técnicos, acreditado con copia del respectivo título y/o diploma.

- Experiencia del personal: Mínimo 06 meses de experiencia en gestiones y/o trámites administrativos en el sector público y/o privado, acreditado con (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- Capacitación: Mínimo 100 horas en secretariado, acreditado con constancias, certificados, u otros documentos que, de manera fehaciente demuestre la capacitación.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Área de Trámite Documentario – Mesa de partes del mercado modelo de la MDSS segundo piso, ubicado en la avenida Cusco, cuarto paradero de San Sebastián.

XI. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

El servicio prestado tendrá una duración de **noventa (90) días** calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

XII. ENTREGABLES

El contratista al finalizar el servicio deberá presentar de una carta de las actividades realizadas durante la prestación del servicio según lo siguiente:

- 1er entregable: Carta con las actividades realizadas a los 30 días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
- 1er entregable: Carta con las actividades realizadas a los 60 días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
- 1er entregable: Carta con las actividades realizadas a los 90 días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

El contratista deberá presentar cada entregable por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, en el plazo máximo de 5 días calendarios de culminado el plazo para cada entregable.

XIII. SISTEMA DE CONTRACCIÓN

Suma alzada.

XIV. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

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

XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Los pagos se harán en soles y la forma de pago se realizará en TRES PAGOS PARCIALES, previo informe de conformidad por parte del área usuaria.

N° pago	Porcentaje	Documento
Primero	33%	Primer entregable
Segundo	33%	Segundo entregable
tercero	34%	Tercer entregable

XVI. PENALIDAD X MORA.

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 formula:

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

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

XVII. OTRAS PENALIDADES

No corresponde.

XVIII. 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 de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIX. 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 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.

XX. 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.

XXI. 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.

XXII. 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.

XXIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante, conciliación.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

FIRMA Y SELLO DEL SUPERVISOR/
INSPECTOR O JEFE INMEDIATO