



**ANEXO N° 01**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN RESPONSABLE PARA MANEJO DOCUMENTARIO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN**

**I. DENOMINACION DE LA CONTRATACION**

"Contrato De Servicios de un responsable para manejo documentario para la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad distrital de San Sebastián".

**II. AREA USUARIA**

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

**III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

La gerencia de Desarrollo Urbano y Rural tiene la necesidad de contratar los servicios de un responsable de manejo documentario, para realizar el registro de ingreso y derivación de expedientes y documentos de la gerencia y sus dependencias.

**IV. ACTIVIDAD POI**

No corresponde.

**V. FINALIDAD PÚBLICA**

Administración y Gestión Territorial en el ámbito del distrito de San Sebastián

**VI. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA**

- Registro de ingreso y derivación de expedientes y la documentación de la GDUR y sus dependencias.
- Orientación al público en cuanto el estado de los tramites presentados en la GDUR y sus dependencias.
- Realizar requerimientos y conformidades.

**VII. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS 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)**

|                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia y competencias.</b>                        | - Con experiencia en Administración Pública y/o privado, 05 años.                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Formación académica y estudios de especialización.</b> | - Técnico en secretariado ejecutivo                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Capacitaciones y otros estudios.</b>                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Microsoft office.</li><li>• diplomado gestión pública ,sistema integrado de gestión administrativa, sistema integrado de administración financiera, tesorería gubernamental tributación y cobranza municipal, Legislación laboral.</li></ul> |
| <b>Otros requisitos</b>                                   | - Contar con RUC activo y habido relacionado a la actividad económica                                                                                                                                                                                                                          |

**XI. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA**

Instalaciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

**XII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA**

El servicio Prestado tendrá una duración de 20 días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o notificación de la Orden de Servicio, de presentar observaciones se le otorgara 05 días hábiles para el levantamiento de las mismas.

**XIII. ENTREGABLES**

Para el pago único deberá presentar un informe entregable que contenga el detalle y la cantidad de las labores realizadas.

**XIV. LUGAR DE ENTREGA**

El proveedor deberá presentar su carta de cumplimiento 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 Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

**XVII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

La forma de pago se realizará de PAGO ÚNICO, previo informe de conformidad por parte del área usuaria y al CCI como proveedor del estado.

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:

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

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 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 bienes 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 tuviera 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 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.

### **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:

- 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 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.

\_\_\_\_\_  
V°B° GERENTE DE LINEA