



08

**FORMATO N° 03**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, PROFESIONALES Y/O ESPECIALIZADOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES**

<b>Unidad Orgánica</b>	<b>SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES</b>
<b>Actividad del POI:</b>	<b>C0064-5000002-TRANSPORTE</b>
<b>Denominación de la Contratación</b>	<b>SERVICIOS COMO ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES</b>
<b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b>	
<p>Contar con una persona natural o jurídica que brinde el servicio de asistente técnico administrativo para la Subgerencia de Servicios Municipales del distrito de Laredo, con el objetivo de fortalecer el soporte administrativo y técnico necesario para el cumplimiento eficiente de las funciones y actividades que desarrolla dicha Subgerencia. Que, la Subgerencia de Servicios Municipales necesita y requiere contar con un servicio de asistente técnico administrativo, el cual resulta indispensable para el adecuado desarrollo, organización y cumplimiento de las funciones operativas, administrativas y de gestión que le competen, permitiendo así optimizar los procesos internos y garantizar una atención oportuna y eficaz a las demandas del servicio municipal.</p>	
<b>II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar soporte técnico y administrativo a la Subgerencia de Servicios Municipales del distrito de Laredo mediante la contratación de una persona natural o jurídica que desempeñe funciones de asistente técnico administrativo, con el fin de fortalecer la gestión operativa, administrativa y documental de dicha Subgerencia.</li> <li>• Apoyar en la organización y manejo de la documentación administrativa relacionada con los procesos internos de la Subgerencia de Servicios Municipales.</li> <li>• Asistir en la elaboración de informes, oficios, memorandos y demás documentos que faciliten la gestión y toma de decisiones de la Subgerencia.</li> <li>• Coordinar y dar seguimiento a las actividades operativas y administrativas, asegurando el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos.</li> <li>• Colaborar en la atención al público y otras áreas de la municipalidad, canalizando adecuadamente los requerimientos relacionados con los servicios municipales.</li> <li>• Contribuir a la mejora de los procesos de gestión interna, proponiendo acciones que optimicen la eficiencia administrativa de la Subgerencia.</li> </ul>	
<b>III. ALCANCES DEL SERVICIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoría técnico legal respecto a las Ordenanza Municipal vigente en la Subgerencia de Servicios Municipales.</li> <li>• Hacer seguimiento y control documentario de los expedientes administrativos relacionados con infracciones, denuncias y autorizaciones de transporte.</li> <li>• Participar en labores de inspección de campo y registrar incidencias para su posterior informe.</li> </ul>	





- Apoyar en la atención al ciudadano, brindando orientación sobre procedimientos y requisitos relacionados a los tramites documentarios.
- Apoyar en la gestión y archivo de la documentación administrativa de manera ordenada y conforme a la normativa vigente.
- Recepcionar, registrar, organizar y archivar la documentación física y digital generada por la Subgerencia.
- Elaborar y/o revisar documentos administrativos (informes, memorandos, oficios, solicitudes, etc.) conforme a las normas y formatos establecidos por la entidad.
- Apoyar en la planificación, coordinación y seguimiento de actividades programadas por la Subgerencia.
- Brindar asistencia en la gestión de trámites administrativos internos y externos, contribuyendo a la eficiencia en la atención de requerimientos.
- Atender y orientar a los usuarios internos y externos respecto a los servicios y procedimientos de la Subgerencia de Servicios Municipales.
- Canalizar adecuadamente las consultas, quejas o sugerencias recibidas, en coordinación con el personal responsable.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS DEL SERVICIO**

- Grado académico: Abogado y/o afines (a) titulado (a) y colegiado (a)
- Experiencia laboral general de 01 año, experiencia en sector público y/o privado.
- Cursos y/o capacitaciones relacionadas a temas de Gestión Pública, mínimo 120 horas academias.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión o para contratar con el Estado.  
*No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios de la entidad.*
- Contar con registro nacional de proveedores – RNP
- Contar con RUC, activo y habido.



**V. VALOR ESTIMADO**

Valor estimado por los 30 días calendarios es de S/. .00

**VI. SEGUROS**

No corresponde.

**VII. LUGAR**

LUGAR: SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES, interior del mercado segundo piso.

PLAZO: El plazo de prestación del presente servicio corresponde a los 30 días calendarios.

**VIII. PLAZO DE LA PRESTACIÓN**

El plazo del servicio es de 30 días calendarios, indicando que el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato.

**IX. ENTREGABLE**

El presente servicio se ejecutará en único entregable de acuerdo al siguiente detalle:  
**ÚNICO ENTREGABLE:** A los 30 días después de notificada la orden de servicio previa presentación del informe de actividades realizadas (en estricto cumplimiento de lo señalado en el numeral III de los TDR).



**X. CONFORMIDAD**

La conformidad estará a cargo de la SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES, mediante Formato de Acta de Conformidad, previa presentación del entregable, para lo cual deberá evaluar la presentación del Informe de actividades realizadas, Recibo por honorarios, Suspensión de Retención de Cuarta categoría y Copia de orden de servicio.

**XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

El pago del presente servicio, estará compuesto de 01 armada:  
ÚNICO ARMADA: Importe 100% equivalente de pago por entregable en estricto cumplimiento de lo señalado en el numeral IX de los TDR, cumpliendo con presentar los documentos señalados en el numeral X de los TDR.

**XII. CONFIDENCIALIDAD**

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad de la Municipalidad Distrital de Laredo. El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación.

**XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES**

No corresponde

**XV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS**

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionado son propiedad de la Municipalidad Distrital de Laredo, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

**XVI. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO**

En caso de que, para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del Contratista en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de la Municipalidad Distrital de Laredo

**XVII. PENALIDADES**

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} \times \text{plazo en días}$$

Donde F = 0.40.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.





Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

#### XVIII. OTRAS PENALIDADES

No corresponde.

#### XIX. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Municipalidad Distrital de Laredo puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por 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.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- d) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad entre las partes, previa opinión del área usuaria

#### XX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden respectiva, el Contratista declara suscribiendo el **Formato N°10**, y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de LA MUNICIPALIDAD.

Asimismo, el Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, el Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.

servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.

Servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.





*En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.*

*Adicionalmente, el Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA MUNICIPALIDAD.*

*Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la entidad contratante el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.*

*El Contratista declara conocer los principios, deberes y prohibiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y otras normas vinculadas a la materia; por lo que su conducta se encuentra acorde a las disposiciones de dicha Ley y normas conexas. En ese sentido, declara someterse a las consecuencias que se deriven de la realización de acciones u omisiones que la vulneren o transgredan.*

**XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

*Todas controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliaciones, conforme lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley General de Contrataciones Públicas.*

**XXII. GESTIÓN DE RIESGOS**

*Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

*[Handwritten signature]*  
Arq. CARLOS TITO MARTINEZ TORRES  
SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

**Firma**

**Área usuaria o Área técnica estratégica**