



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	ALCALDÍA
Cuadro Multianual de Necesidades	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	OEI. 01 FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL/ AEI.01.05 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA EFECTIVA EN EL DISTRITO
Denominación de la Contratación:	Secretaría de Alcaldía

1. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación de una secretaria para la oficina de alcaldía, permitirá contribuir al fortalecimiento de la gestión administrativa del despacho del alcalde, asegurando eficiencia, orden y continuidad en la atención de los asuntos públicos, en beneficio de la comunidad.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el Servicio de un (01) profesional capacitado para desempeñar funciones secretariales en la oficina de alcaldía, con el fin de apoyar en la organización, recepción de correspondencia, manejo de agendas, atención al público y soporte administrativo general que facilite el cumplimiento de las funciones del alcalde y el despacho.

3. ALCANCES DEL SERVICIO:

Los alcances del presente servicio son los siguientes:

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentado.
- Dar información relativa al área de su competencia, salvo que sean confidenciales.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones y/o conferencias.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes y documentos de alcaldía, preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar la documentación clasificada.
- Planificar y organizar los archivos de la documentación de alcaldía.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva
- Automatizar la documentación por medios informáticos.
- Coordinar reuniones y concertar citas.
- Llevar el archivo de documentación clasificada.
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.



- Orientar con cortesía y amabilidad a las diferentes autoridades y delegaciones que se presentan a la alcaldía.
- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada del órgano que apoya.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- Crear base de datos de todo el archivo de la unidad orgánica, que permita su ubicación inmediata.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

Formación académica:

- Título Profesional en Administración.

Capacitación:

- Diplomado o especializado en Gestión Pública y/o Derecho Municipal.

Experiencia laboral:

- Experiencia general un (01) año en el Sector Público y/o privado
- Experiencia específica mínima de seis (06) meses relacionados a actividades técnicas legales, en entidades Públicas,

La acreditación de la experiencia: Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva constancia de prestación o conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito y/o reporte de estado de cuenta y/o cancelación en el documento. Certificados o constancias de trabajo.

5. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

No aplica

6. SEGUROS (De corresponder)

No aplica

7. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No aplica

8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: Los trabajos serán realizados en la Oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Huariaca ubicado en Jr. 28 de Julio N° 129 – Huariaca - Pasco.

PLAZO: El plazo de ejecución del servicio será hasta cincuenta (50) días calendarios, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

9. ENTREGABLES

ENTREGABLE/INFORME PLAZO DE REALIZACION DEL SERVICIO

Primer Entregable: Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 3 de los términos de Referencia hasta los veinticinco (25) días calendarios, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.





Segundo Entregable: Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 3 de los términos de Referencia hasta los cincuenta (50) días calendario, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

10.CONFORMIDAD

La conformidad será emitida por la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Huariaca, para ello el área usuaria debe verificar el contenido, calidad y cumplimiento de los requisitos establecidos.

11.FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El servicio será cancelado en dos (02) armadas, incluye los impuestos de Ley, y se realizará luego de la conformidad del entregable.

12.CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

13.PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios y consultorías: $F = 0.25$.
 - b.2) Para obras: $F = 0.15$.

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 proveedor 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.

14.CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara 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 entidad contratante.





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. 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 ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar

15.RESOLUCION CONTRACTUAL

De conformidad con el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 122 de su Reglamento, cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple. C
-) 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.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

Asimismo, la Entidad podrá resolver el contrato por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades; o cuando la situación de incumplimiento ya no pueda ser revertida, según el artículo 122.2 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Adicionalmente, se podrá resolver la presente contratación, bajo las siguientes causales:

- Por mutuo acuerdo entre las partes, suscribiendo el Acta respectiva.
- Por desaparición de la necesidad, debidamente justificada por el área usuaria.

16.SANCIONES



Son infracciones administrativas pasibles de sanción a proveedores y subcontratistas las siguientes, de acuerdo con el artículo 87.2 de la Ley General de Contrataciones Públicas:

- Negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago.
- Suscribir contratos sin contar con inscripción vigente en el RNP.
- Contratar con el Estado estando impedido conforme a ley, con independencia del régimen legal de contratación aplicable, conforme al artículo 30 de la Ley.
- Ocasionar que la entidad contratante resuelva el contrato, incluidos aquellos contratos que se perfeccionen a través de los catálogos electrónicos de acuerdos marco, siempre que dicha resolución no haya sido sometida a los mecanismos de solución de controversias o haya quedado consentida o firme en vía conciliatoria o arbitral.
- Presentar información inexacta a las entidades contratantes, al Tribunal de Contrataciones Públicas, al RNP, al OECE o a Perú Compras. En el caso de las entidades contratantes, siempre que estén relacionadas con el cumplimiento de un requerimiento, factor de evaluación o requisitos y que incidan necesaria y directamente en la obtención de una ventaja o beneficio concreto en el procedimiento de selección o en la ejecución contractual. Tratándose de información presentada al Tribunal de Contrataciones Públicas, al RNP o al OECE, la ventaja o el beneficio concreto debe estar relacionado con el procedimiento que se sigue ante estas instancias.
- Presentar documentos falsos o adulterados a las entidades contratantes, Al Tribunal de Contrataciones Públicas, al RNP, al OECE o a Perú Compras

17.SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Conforme al numeral 81.3 del artículo 83, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente ante las controversias surgidas entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia del contrato, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley General de Contrataciones Públicas

18.RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOSO

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

19.GARANTÍAS

No aplica

20.GESTION DE RIESGOS

Es un proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, servicios y obras. Dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos. Las entidades contratantes realizan la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

21.DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE HUARIACA

ALCALDIA

GERENCIA MUNICIPAL



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

No corresponde

