

FORMATO N° 03

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

Órgano y/o Unidad Orgánica:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Actividad del POI:	C0041 – 5000003
Denominación de la Contratación:	CONTRATACION DE UN PRESTADOR DE SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA LA GSMYGA

**I. FINALIDAD PUBLICA**

La presente contratación permitirá optimizar, fortalecer y complementar el cumplimiento de las funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental contando con un profesional para asegurar el buen funcionamiento del área permitiendo el asesoramiento en la elaboración de documentos en general que se requieren dentro de la misma, así como apoyo y monitoreo de las diferentes actividades programadas por todas las subgerencias y unidades funcionales que abarca la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)**

La gerencia de servicios municipales y gestión ambiental requiere la contratación del servicio de Asistencia Técnica Administrativa con el propósito de fortalecer y optimizar el desarrollo de las actividades operativas y administrativas que se ejecutan en el área. Este servicio es necesario para garantizar una adecuada gestión de documentos, seguimiento de trámites, elaboración de reportes, coordinación de actividades y apoyo en los procesos internos vinculados a la prestación de los servicios ambientales del distrito.

La incorporación de asistencia técnica permitirá mejorar la eficiencia en la organización de la información, el cumplimiento oportuno de las obligaciones administrativas, así como la atención de los requerimientos de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Laredo. Asimismo, contribuirá al adecuado soporte técnico en la planificación, ejecución y supervisión de las labores propias de la GSMYGA, asegurando una gestión ordenada, transparente y alineada a los objetivos institucionales.

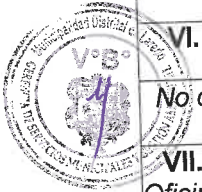
**III. ALCANCES DEL SERVICIO:**

- Elaboración de informes técnicos que requiera la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.
- Recepcionar, responder, dar seguimiento a través del Sistema – SGA, a los diferentes documentos que ingresan al área, según su competencia.
- Dar asistencia técnica en la elaboración de planes de trabajo de las subgerencias y unidades funcionales que abarca la GSMYGA.
- Realizar la proyección de resoluciones de reconocimiento de juntas de recicladores u otras que la gerencia le competa.
- Asistencia técnica en el cumplimiento de Compromiso 3 y Compromiso 4-2025
- Planificar y coordinar las actividades de las subgerencias y unidades funcionales que abarca la GSMYGA.
- Elaborar y proyectar los documentos (Memorándum, Requerimientos, Informes de conocimiento, Cartas, Proveidos, Formatos u Otros).
- Atender consultas en general de la GSMYGA



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

<b>IV. REQUISITOS MINIMOS (Obligatorio)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Profesional en Ingeniería Sanitaria y/o Ambiental acreditado con copia simple del título, colegiado y habilitado</li><li>- Experiencia laboral general de 03 años en el sector público y/o privado, acreditado con constancias laborales.</li><li>- Cursos y/o capacitaciones relacionadas a temas de Gestión Pública, mínimo 120 horas académicas, acreditado mediante certificados y/o constancias.</li><li>- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión o para contratar con el Estado.</li><li>- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios de la entidad.</li><li>- Contar con registro nacional de proveedores – RNP</li><li>- Contar con RUC, activo y habido.</li></ul>
<b>V. VALOR ESTIMADO</b>
S/ 2,000.00 dos mil nuevos soles
<b>VI. SEGUROS</b>
No corresponde
<b>VII. LUGAR</b>
Oficina de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, ubicado en calle La Reforma N° 360 – Laredo.
<b>VIII. PLAZO DE LA PRESTACIÓN</b>
El plazo de prestación del presente servicio es de 28 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
<b>IX. ENTREGABLES</b>
El presente servicio se ejecutará en 01 único entregable de acuerdo al siguiente detalle: Único entregable: A los 28 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)
<b>X. CONFORMIDAD</b>
La conformidad estará a cargo de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, la misma que deberá ser otorgada por un plazo de 03 días calendarios. Previa presentación del informe de actividades indicando el cumplimiento de las tareas consignadas en el punto III. De los términos de referencia.
<b>XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</b>
El pago del presente servicio, estará compuesto de 01 única armada equivalente:  UNICA ARMADA: 100% de pago por el único 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.
<b>XII. CONFIDENCIALIDAD</b>
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





"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

se tenga acceso relacionada con la prestación.

### XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)

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 (De Corresponder)

En aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de estos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

### XV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (obligatorio)

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:

$$\text{Penalidad diaria} = \underline{0.10 \times \text{monto}}$$

$$F \times \text{plazo en días}$$

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 (De Corresponder)

Los TDR de la contratación pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

**XIX. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (obligatorio)**

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. OBLIGACION ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO (Obligatorio)**

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.



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMIA PERUANA"

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. SOLUCION DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)**

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 (De corresponder)**

(Identificar los riesgos que pueden presentarse durante el proceso de contratación, con especial énfasis en la ejecución contractual; así como identificar responsabilidades de las partes.)

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.

**Firma**  
**Área usuaria o Área técnica estratégica**