

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA RECEPCIONAR, REVISAR Y TRAMITAR LOS DOCUMENTOS

UNIDAD EJECUTORA:	OFICINA DE ALCALDÍA
ACTIVIDAD POI:	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ASISTENCIA PARA LA OFICINA DE ALCALDÍA

I. FINALIDAD PÚBLICA (OBLIGATORIO).

LA CONTRATACIÓN CONTRIBUIRÁ CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO, EN CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA N° 013-2024-CG/PREVI, EL CUAL ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EN EL REGISTRO PARA EL CONTROL DE CONTRATOS DE CONSULTORÍA EN EL ESTADO.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (OBLIGATORIO).

OBJETIVO GENERAL:

CONTRATAR EL SERVICIO DE UN (01) DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA CON LA FINALIDAD DE CONCRETAR LA ATENCIÓN DE DOCUMENTOS EN CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, Y LOGRAR ATENDER OPORTUNAMENTE LOS DOCUMENTOS FORMULADOS POR LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

EL SERVICIO CONTRATADO, CONSISTIRÁ EN LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES Y SERVICIOS POR EJECUTAR, EN EL PERIODO DE HASTA 50 DÍAS CALENDARIOS:

- RECEPCIONAR, REVISAR Y TRAMITAR LOS DOCUMENTOS REMITIDOS A LA UNIDAD DE ALCALDÍA, A FIN DE SER ATENDIDOS Y/O DERIVADOS MEDIANTE PROVEIDO A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A SUS COMPETENCIAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- ELABORAR DOCUMENTOS PROPIOS DE LA UNIDAD DE ALCALDÍA, SIGUIENDO INSTRUCCIONES GENERALES DEL SECRETARIO GENERAL PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES
- APOYAR EN LA RECOPIACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA MANTENER ACTUALIZADO Y ORGANIZADO EL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA UNIDAD DE ALCALDÍA EN EL REGISTRO DE ASISTENCIA
- MONITOREAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS GESTIONADOS A LA UNIDAD DE ALCALDÍA.
- ATENDER CONSULTAS A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS Y APOYAR AL PERSONAL DE CORRESPONDER, ACORDE AL ÁREA DE SU COMPETENCIA, CON LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES.
- COORDINAR CON LAS DIFERENTES ÁREAS PARA LA ATENCIÓN DE LOS DOCUMENTOS PENDIENTES DE ATENCIÓN.

III. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN: (OBLIGATORIO).

LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ASISTENCIA PARA LA OFICINA DE ALCALDÍA PARA RECEPCIONAR, ELABORAR DOCUMENTOS PROPIOS DE LA OFICINA.

IV. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: (OBLIGATORIO).

LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL PROPORCIONARÁ LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN NECESARIA, ADEMÁS DE BRINDAR UN ÁREA DE TRABAJO Y LOS ACCESOS NECESARIOS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DURANTE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

ACTIVIDADES A REALIZAR:

- RECEPCIONAR, REVISAR Y TRAMITAR LOS DOCUMENTOS REMITIDOS A LA UNIDAD DE ALCALDÍA, A FIN DE SER ATENDIDOS Y/O DERIVADOS MEDIANTE PROVEIDO A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A SUS COMPETENCIAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- ELABORAR DOCUMENTOS PROPIOS DE LA UNIDAD DE ALCALDÍA, SIGUIENDO INSTRUCCIONES GENERALES DEL SECRETARIO GENERAL PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES
- APOYAR EN LA RECOPIACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA MANTENER ACTUALIZADO Y ORGANIZADO EL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA UNIDAD DE ALCALDÍA EN EL REGISTRO DE ASISTENCIA
- MONITOREAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS GESTIONADOS A LA UNIDAD DE ALCALDÍA.
- ATENDER CONSULTAS A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS Y APOYAR AL PERSONAL DE CORRESPONDER, ACORDE AL ÁREA DE SU COMPETENCIA, CON LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO
Abog. Deiván Armatton Guerra
Jefe de la Oficina de Secretaría General

- COORDINAR CON LAS DIFERENTES ÁREAS PARA LA ATENCIÓN DE LOS DOCUMENTOS PENDIENTES DE ATENCIÓN.

V. VALOR REFERENCIAL (OBLIGATORIO).

EL VALOR REFERENCIAL POR EL SERVICIO A BRINDAR SERA DE ACUERDO AL ESTUDIO DE MERCADO

VI. SEGUROS (DE CORRESPONDER).

NO APLICA

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS: (DE CORRESPONDER).

NO APLICA

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (OBLIGATORIO).

EL PROVEEDOR QUE REALICE EL SERVICIO DEBERÁ CONTAR CON EL SIGUIENTE PERFIL PROFESIONAL:

- o FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:
 - ESTUDIANTE EN MARKETING Y NEGOCIOS INTERNACIONALES, ADMINISTRACIÓN, O CARRERAS AFINES.
- o EXPERIENCIA:
 - EXPERIENCIA GENERAL NO MENOR DE SEIS (06) MESES, EN EL SECTOR PÚBLICO.
- o OTROS REQUISITOS:
 - CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA.
 - CONTAR CON RUC VIGENTE (ADJUNTAR FICHA RUC).
 - COPIA SIMPLE D.N.I.

IX. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (OBLIGATORIO)

LUGAR: LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO SE REALIZARÁ EN OFICINA DE ALCALDIA, UBICADO EN EL PISO 03 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO, AV. 2 DE ENERO S/N PLAZA DE ARMAS - ACOMAYO - CHINCHAO - HUÁNUCO - HUANUCO

PLAZO: EL SERVICIO TENDRÁ UNA DURACIÓN QUE NO DEBERÁ DE EXCEDERSE DE CINCUENTA (50) DÍAS CALENDARIOS, CONTABILIZADOS A PARTIR DEL DÍA DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y/O DE RECIBIDA LA ORDEN DE SERVICIO.

X. ENTREGABLES (OBLIGATORIO).

SE PRESENTARÁ (2) DOS INFORMES EN UN PLAZO DE HASTA (50) CINCUENTA DÍAS CALENDARIO, DE ACUERDO AL SIGUIENTE DETALLE:

PRIMER ENTREGABLE: PRESENTACIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS EJECUTADOS EN UN PLAZO DE HASTA 25 DÍAS CALENDARIOS, CONFORME A LOS DETALLES

- a. UN REPORTE DE RECEPCIÓN, CONSIDERANDO HASTA 100 CIENTO DOCUMENTOS RECEPCIONADOS POR LAS DIVERSAS ÁREAS USUARIAS.
- b. REPORTE DE DOCUMENTOS EMITIDOS HACIA LAS DIVERSAS ÁREAS USUARIAS INTERNAS Y/O HACIA LOS USUARIOS EXTERNOS.
- c. UN REPORTE DE INFORMES, OFICIOS, NOTAS INFORMATIVAS, CARTAS, ETC.
- d. UN REPORTE DE LOS DOCUMENTOS ARCHIVADOS.

ITEM	N.º ENTREGABLES	CONTENIDO DE ENTREGABLES
01	PRIMER ENTREGABLE AL 50%	25 DÍAS CALENDARIOS, PRESENTAR EL INFORME DE DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES, DEBIDAMENTE SUSTENTADAS. <ul style="list-style-type: none"> • RECEPCIONAR, REVISAR Y TRAMITAR LOS DOCUMENTOS REMITIDOS A LA UNIDAD DE ALCALDÍA, A FIN DE SER ATENDIDOS Y/O DERIVADOS MEDIANTE PROVEIDO A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A SUS COMPETENCIAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE. • ELABORAR DOCUMENTOS PROPIOS DE LA UNIDAD DE ALCALDÍA, SIGUIENDO INSTRUCCIONES GENERALES DEL SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO
 Abog. Delvy F. Fraternización Guerra
 Jefe de la Oficina de Secretaría General

		<p>PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • APOYAR EN LA RECOPIACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA MANTENER ACTUALIZADO Y ORGANIZADO EL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA UNIDAD DE ALCALDÍA EN EL REGISTRO DE ASISTENCIA • MONITOREAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS GESTIONADOS A LA UNIDAD DE ALCALDÍA. • ATENDER CONSULTAS A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS Y APOYAR AL PERSONAL DE CORRESPONDER, ACORDE AL ÁREA DE SU COMPETENCIA, CON LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES. • COORDINAR CON LAS DIFERENTES ÁREAS PARA LA ATENCIÓN DE LOS DOCUMENTOS PENDIENTES DE ATENCIÓN.
	TOTAL	25 DIAS CALENDARIOS

SEGUNDO ENTREGABLE: PRESENTACIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS EJECUTADOS EN UN PLAZO DE HASTA 25 DÍAS CALENDARIOS, CONFORME A LOS DETALLES

- UN REPORTE DE RECEPCIÓN, CONSIDERANDO HASTA 100 CIENTO DOCUMENTOS RECEPCIONADOS POR LAS DIVERSAS ÁREAS USUARIAS.
- REPORTE DE DOCUMENTOS EMITIDOS HACIA LAS DIVERSAS ÁREAS USUARIAS INTERNAS Y/O HACIA LOS USUARIOS EXTERNOS.
- UN REPORTE DE INFORMES, OFICIOS, NOTAS INFORMATIVAS, CARTAS, ETC.
- UN REPORTE DE LOS DOCUMENTOS ARCHIVADOS.

ITEM	N.º ENTREGABLES	CONTENIDO DE ENTREGABLES
01	SEGUNDO ENTREGABLE AL 50%	<p>25 DÍAS CALENDARIOS, PRESENTAR EL INFORME DE DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES, DEBIDAMENTE SUSTENTADAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • RECEPCIONAR, REVISAR Y TRAMITAR LOS DOCUMENTOS REMITIDOS A LA UNIDAD DE ALCALDÍA, A FIN DE SER ATENDIDOS Y/O DERIVADOS MEDIANTE PROVEIDO A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A SUS COMPETENCIAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE. • ELABORAR DOCUMENTOS PROPIOS DE LA UNIDAD DE ALCALDÍA, SIGUIENDO INSTRUCCIONES GENERALES DEL SECRETARIO GENERAL PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES • APOYAR EN LA RECOPIACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA MANTENER ACTUALIZADO Y ORGANIZADO EL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA UNIDAD DE ALCALDÍA EN EL REGISTRO DE ASISTENCIA • MONITOREAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS GESTIONADOS A LA UNIDAD DE ALCALDÍA. • ATENDER CONSULTAS A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS Y APOYAR AL PERSONAL DE CORRESPONDER, ACORDE AL ÁREA DE SU COMPETENCIA, CON LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES. • COORDINAR CON LAS DIFERENTES ÁREAS PARA LA ATENCIÓN DE LOS DOCUMENTOS PENDIENTES DE ATENCIÓN.
	TOTAL	25 DIAS CALENDARIOS

XI. CONFORMIDAD (OBLIGATORIO).

LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO ESTARÁ A CARGO DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL, LA CONFORMIDAD SE EMITE EN UN PLAZO MÁXIMO DE SIETE (07) DÍAS COMPUTADOS DESDE EL DÍA SIGUIENTE DE RECIBIDO EL ENTREGABLE, SALVO QUE SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN, O SI SE TRATA DE CONSULTORÍAS, EN CUYO CASO LA CONFORMIDAD SE EMITE EN UN PLAZO MÁXIMO DE VEINTE DÍAS, BAJO RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO QUE DEBE EMITIR LA CONFORMIDAD. LA SOLA RECEPCIÓN DE BIENES EN LA ENTIDAD O EN EL DESTINO FINAL, SEGÚN SEA EL CASO, NO

CONSTITUYE LA CONFORMIDAD DEL ÁREA USUARIA.

XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (OBLIGATORIO).

ITEM	N.º PAGOS	CONTENIDO DE ENTREGABLES	PORCENTAJE
01	PAGO (1)	25 DÍAS CALENDARIOS, PRESENTAR EL INFORME DE DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES, DEBIDAMENTE SUSTENTADAS. PREVIA CONFORMIDAD DEL AREA USUARIA.	50 %
02	PAGO (2)	25 DÍAS CALENDARIOS, PRESENTAR EL INFORME DE DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES, DEBIDAMENTE SUSTENTADAS. PREVIA CONFORMIDAD DEL AREA USUARIA.	50 %
TOTAL			100 %

XIII. CONFIDENCIALIDAD (DE CORRESPONDER).

LA ENTIDAD CONTRATANTE GUARDA CONFIDENCIALIDAD RESPECTO DE TODA INFORMACIÓN, DATOS O DOCUMENTACIÓN QUE NO SEA DE ACCESO PÚBLICO, A LA QUE TENGA ACCESO DIRECTA O INDIRECTAMENTE COMO CONSECUENCIA DEL DESARROLLO DE LA INTERACCIÓN CON EL MERCADO, CONFORME A LA NORMATIVA DE LA MATERIA.

XIV. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR (OBLIGATORIO).

EL PROVEEDOR 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.

XV. PENALIDADES (OBLIGATORIO).

PENALIDAD POR MORA: EN CASO DE RETRASO INJUSTIFICADO EN LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES OBJETO DEL CONTRATO MENOR, LA ENTIDAD CONTRATANTE LE APLICA AL PROVEEDOR UNA PENALIDAD POR CADA DÍA DE ATRASO QUE LE SEA IMPUTABLE, HASTA POR UN MONTO MÁXIMO EQUIVALENTE AL 10% DEL MONTO DEL ENTREGABLE CORRESPONDIENTE, QUE PUEDE DESCONTARSE DEL PAGO DEL ENTREGABLE O DEL PAGO FINAL. EN TODOS LOS CASOS, LA PENALIDAD SE APLICA AUTOMÁTICAMENTE Y SE CALCULA DE ACUERDO CON LA SIGUIENTE FÓRMULA:

$$\text{PENALIDAD DIARIA} = \frac{0.10 \times \text{MONTO VIGENTE}}{F \times \text{PLAZO VIGENTE EN DÍAS}}$$

DONDE:

F = 0.25 PARA PLAZOS MAYORES A SESENTA (60) DÍAS O;

F = 0.40 PARA PLAZOS MENORES O IGUALES A SESENTA (60) DÍAS.

ASIMISMO, CUANDO EXISTA INCUMPLIMIENTO AL PLAZO DE SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES, SE APLICA ESTA PENALIDAD POR CADA DÍA DE ATRASO HASTA UN MÁXIMO DEL 10% DEL MONTO CONTRATADO DE ACUERDO A LO INDICADO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.

XVI. OTRAS PENALIDADES (OPCIONAL)

NO APLICA

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (OBLIGATORIO)

CUALQUIERA DE LAS PARTES PUEDE RESOLVER EL CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON EL NUMERAL 68.1 DEL ARTÍCULO 68 DE LA LEY N° 32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS. DE ENCONTRARSE EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO, LAS PARTES PROCEDEN DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 122 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF.

EL CONTRATO PODRÁ SER RESUELTO POR CUALQUIERA DE LAS PARTES, TOTAL O PARCIALMENTE, BAJO LOS SIGUIENTES SUPUESTOS:

- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR, QUE IMPOSIBILE LA CONTINUACIÓN DEL CONTRATO.
- INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES, POR CAUSAS ATRIBUIBLES A LA PARTE QUE INCUMPLE.
- HECHO SOBREVINIENTE AL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DE SUPUESTO DISTINTO AL CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR, NO IMPUTABLE A NINGUNA DE LAS PARTES, QUE IMPOSIBILE LA CONTINUACIÓN DEL CONTRATO.
- POR INCUMPLIMIENTO DE LA CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUINTA
Abog. Deivy Encarnación Guerra
Jefe de la Oficina de Secretaría General

- e) POR LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN FALSA Y/O INEXACTA DURANTE LA INDAGACIÓN DE MERCADO, LA SELECCIÓN DEL PROVEEDOR O LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
- f) CONFIGURACIÓN DE LA CONDICIÓN DE TERMINACIÓN ANTICIPADA ESTABLECIDA EN EL CONTRATO, DE ACUERDO CON LOS SUPUESTOS QUE SE ESTABLEN EN EL REGLAMENTO PARA SU APLICACIÓN.

XVIII. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

SON CAUSALES DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO 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.

XIX. CLÁUSULA DE ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO (OBLIGATORIO)

AL PERFECCIONAMIENTO, 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 PROBABIDAD, 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.

XX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (OBLIGATORIO)

LAS CONTROVERSIAS QUE SURJAN ENTRE LAS PARTES SOBRE LA VALIDEZ, NULIDAD, INTERPRETACIÓN, EJECUCIÓN, TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS MENORES SE RESUELVEN MEDIANTE CONCILIACIÓN, CONFORME EL NUMERAL 330.1 EL ARTÍCULO 330 DEL REGLAMENTO.

LA CONCILIACIÓN SE SOLICITA ANTE UN CENTRO DE CONCILIACIÓN ACREDITADO POR EL MINISTERIO DE JUSTICIA DE DERECHOS HUMANOS DENTRO DE LOS PLAZOS DE CADUCIDAD ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 84 DE LA LEY 32069, Y SE LLEVA A CABO POR UN CONCILIADOR CERTIFICADO DE DICHO MINISTERIO.

LA DECISIÓN DE CONCILIAR LE CORRESPONDE A LA AUTORIDAD DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SE REALIZA EN EL AMPARO DE EFICIENCIA Y EFICACIA, CONSIDERANDO LOS CRITERIOS DE COSTO - BENEFICIO Y LOS TIEMPOS DE TIEMPO Y RECURSOS FRENTE A OTROS MECANISMOS QUE PUDIERAN REALIZARSE.

XXI. GESTIÓN DE RIESGOS (OBLIGATORIO)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO
Mag. Deivy Perdomo
Jefe de la Oficina de Secretaría General

LAS PARTES REALIZAN LA GESTIÓN DE RIESGOS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO Y LOS DOCUMENTOS QUE LO CONFORMAN, 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.

XXII. SANCIONES (OBLIGATORIO)

LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS POSIBLES DE SANCIÓN SON AQUELLAS ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 87 DE LA LEY 32069.

XXIII. DEL PRINCIPIO DEL VALOR POR DINERO (OBLIGATORIO)

LAS ENTIDADES CONTRATANTES MAXIMIZAN EL VALOR DE LO QUE OBTIENEN EN CADA CONTRATACIÓN, EN TÉRMINOS DE EFICIENCIA, EFICACIA Y ECONOMÍA, LO CUAL IMPLICA QUE SE CONTRATE A QUIEN ASEGURE EL CUMPLIMIENTO DE LA FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN, CONSIDERANDO LA CALIDAD, LA SOSTENIBILIDAD DE LA OFERTA Y LA EVALUACIÓN DE LOS COSTOS Y PLAZOS, ENTRE OTROS ASPECTOS VINCULADOS A LA NATURALEZA DE LO QUE SE CONTRATE, Y QUE NO PROCURE ÚNICAMENTE EL MENOR PRECIO.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO

Abog. Deivy Encarnación Guerra

Jefe de la Oficina de Secretaría General

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE
DEL ÁREA USUARIA