

FORMATO N° 03

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

Órgano y/o Unidad Orgánica:	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Actividad del POI:	C0067 - 5000003 UA
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRIVA

<p>I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)</p> <p><i>La presente contratación permitirá optimizar fortalecer y complementar el cumplimiento de las funciones en la Oficina de Abastecimiento, que es la unidad encargada de la provisión de necesidades de bienes y servicios en la forma y calidad requerida, de manera eficiente y oportuna, a precios y costos acordes a lo que establece el precio de mercado, así como el almacenamiento, custodia y distribución de los bienes, a su vez se encarga de la Programación, dirección, ejecución y control de los procesos técnicos de Abastecimiento de la entidad, atendiendo oportunamente los distintos requerimientos de los procesos de contratación, contribuyendo alcanzar los objetivos y metas de la Oficina de Abastecimiento.</i></p>
<p>II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)</p> <p><i>Contratar El Servicio De asistente administrativo en la oficina de Abastecimientos para proveer Y atender eficientemente Los requerimientos de Bienes y Servicios</i></p>
<p>III. ALCANCES DEL SERVICIO: (Obligatorio)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la digitalización de órdenes de compra y servicio • Digitación de contratos • Elaborar y proyectar los documentos (Informes de solicitud de conformidad /Requerimientos/Proveídos/otorgar la conformidad de bienes y servicios) • Apoyar en la derivación y recepción de documentos • Recepcionar y derivación de documentos en el sistema de gestión administrativa (SGA) de las diversas áreas • Apoyar en la elaboración de cuadros comparativos • Apoyar en la elaboración de las solicitudes de cotización • Apoyar en el llenado en Excel las ordenes de compra y servicio emitidas para subir al SEACE • Apoyar en el archivo de acervo documentario. • Solicitar aprobaciones del CCP de bienes, servicios y expedientes técnico • Apoyar en el registro de proveedores en el SIGA y cuenta CCI en el SIAF • Apoyar en el registro de recepción de almacén y de entradas a almacén de bienes • Registro de pecosas
<p>IV. REQUISITOS MINIMOS (Obligatorio)</p> <p>(a) Experiencia Laboral General: <i>La Experiencia Laboral General se considerará desde la obtención del Título Profesional siendo para este caso en el Sector Publico y/o Privado no menor a 3 años dicha experiencia deberá ser acreditada con copia simple de contrato, certificado o constancia de trabajo.</i></p> <p>b) Experiencia Laboral Específica <i>Experiencia en el Sector Público como asistente de la oficina de abastecimiento ,logística mínimo 2 años dicha experiencia deberá ser acreditada con copia simple de contrato, certificado o constancia de trabajo.</i></p> <p>c) Formación académica: <i>Para el puesto se requiere formación Universitaria completa (Titulado, Colegiado y Habilitado), de las carreras profesionales de Administración, contabilidad, o Ingeniero industrial que se podrá acreditar con copia simple del documento.</i></p> <p>d) Cursos de especialización y/o diplomados: <i>SIAF, SIGA y SEACE, Ley de contrataciones del Estado, y/o similares a los antes descrito; (acreditar con copia simple).</i></p> <p>e) Conocimientos Técnicos: <i>Con conocimientos y manejo de herramientas de MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL)</i></p> <p>f) Capacidad legal:</p>



<p>Documento nacional de identidad (DNI), Registro Nacional de Proveedor (RNP), Ficha RUC – Registro Único de Contribuyente, No tener impedimentos para contratar con el estado.</p>
<p>V. VALOR ESTIMADO (obligatorio) 2400(dos mil cuatrocientos con 00/100 soles)</p>
<p>VI. SEGUROS (De Corresponder) No corresponde</p>
<p>VII. LUGAR (De corresponder) Oficina de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Laredo, ubicado en Jirón Reforma N°360 Distrito de Laredo.</p>
<p>VIII. PLAZO DE LA PRESTACION (Obligatorio) Plazo:30 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio</p>
<p>IX. ENTREGABLES (Obligatorio) El presente servicio se ejecutará en (01) entregable de acuerdo al siguiente detalle: UNICO ENTREGABLE: a los 30 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio , deberá presentar Informe de actividades realizadas en cumplimiento de lo señalado en el numeral III de los Términos de referencia.</p>
<p>X. CONFORMIDAD (Obligatorio) La Oficina de Abastecimiento otorgará la conformidad (ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS – SIGA), previa presentación del entregable, para lo cual deberá evaluar la presentación del Informe de actividades realizadas (sustentado), Recibo por honorarios, Suspensión de Retención de cuarta categoría de ser necesario, Copia de orden de servicio</p>
<p>XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio) La forma de pago se realizará en (01) pago UNICA PAGO: deposito a cuenta cci el monto total de la contratación previa presentación del entregable en estricto cumplimiento de lo señalado en el numeral III de los TDR, cumpliendo con presentar los documentos señalados en el numeral IX de los TDR. La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.</p>
<p>XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder) 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.</p>
<p>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.</p>
<p>XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACION 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.</p>
<p>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.</p>
<p>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</p>



XVII. PENALIDADES (Obligatorio)

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:

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

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)

(De acuerdo con el tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes al retraso, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

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 ANTICORRUPCION 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.

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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AREDO

Lic. Santos Isidro Ríos López
JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Firma

Área usuaria o Área técnica estratégica