

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 ADMINISTRATIVA PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO.

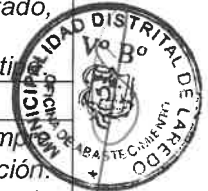
I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)	
La presente contratación permitirá optimizar fortalecer y complementar el cumplimiento de las funciones en la Oficina de Abastecimiento, que es la unidad encargada de la provisión de necesidades de bienes y servicios en la forma y calidad requerida, de manera eficiente 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, de control patrimonial y del control y mantenimiento de los bienes de la entidad, 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.	
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)	
Contar con el Servicio de un Profesional como Asistencia Técnica Administrativa, para la Oficina de Abastecimiento con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las Metas y Objetivos Institucionales con la atención oportuna de los requerimientos de contratación.	
III. ALCANCES DEL SERVICIO: (Obligatorio)	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Apoyan en la digitalización de órdenes de compra y ordenes de servicio en el SIGA. ❖ Elaborar y proyectar los documentos (Informes/Requerimientos/Proveídos/Cartas, Formatos u Otros). ❖ Dar soporte técnico en la elaboración de los términos de referencia, especificaciones Técnicas y/o elaboración de las actas de conformidad de acuerdo a las directivas internas de la entidad y otros marcos normativos de las contrataciones. ❖ Apoyar en el archivo de acervo documentario de la Oficina de Abastecimiento. ❖ Recepcionar, responder, dar seguimiento a través del Sistema – SGA, a los diferentes documentos que ingresan al área, según su competencia. ❖ Apoyar en la revisión de EE.TT Y TDR que ingresan a la oficina de abastecimiento. ❖ Apoyo en realizar el estudio de mercado de bienes y servicios. ❖ Apoyar en el compromiso anual y mensual en el SIAF WEB. ❖ Realizar los actos preparatorios, registrar los requerimientos, hacer seguimiento y demás actuaciones de las Contrataciones Menores que se realizan a través de la Plataforma PLADICOP. 	



<p>IV. REQUISITOS MINIMOS (Obligatorio)</p> <p>a) Experiencia Laboral General: La Experiencia Laboral General se considerará desde la obtención del Título Profesional siendo para este caso en el Sector Público y/o Privado mínimo a 02 años.</p> <p>b) Experiencia Laboral Especifica Experiencia en el Sector Público y /o Privado, mínimo 01 año en el área de logística y/o abastecimiento.</p> <p>c) Formación académica: Para el puesto se requiere formación Universitaria completa Titulado (COLEGIADO Y HABILITADO) de las carreras profesionales de Administración, Contador Público, que se podrá acreditar con copia simple del documento.</p> <p>d) Conocimientos Técnicos: SIAF, SIGA, Microsoft, Procesadores de texto, hoja de cálculo, Power Point, Word.</p> <p>e) Capacidad legal: Documento nacional de identidad (DNI) o Carne de extranjería, 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)</p> <p>Cuantía de la Contratación S/ .</p>
<p>VI. SEGUROS (De Corresponder)</p> <p>No corresponde.</p>
<p>VII. LUGAR (De corresponder)</p> <p>Lugar: Oficina de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Laredo, ubicado en Jirón Reforma N°360 Distrito de Laredo.</p>
<p>VIII. PLAZO DE LA PRESTACIÓN (Obligatorio)</p> <p>Plazo: El plazo de prestación del presente servicio corresponde a 30 días calendarios contabilizados desde el siguiente día de notificada la orden de servicio.</p>
<p>IX. ENTREGABLES (Obligatorio)</p> <p>El presente servicio se ejecutará en un (01) entregable de acuerdo al siguiente detalle:</p> <p>UNICO ENTREGABLE: A los 30 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio, cumpliendo con presentar su Informe de actividades realizadas en cumplimiento de lo señalado en el numeral III de los Términos de referencia.</p>
<p>X. CONFORMIDAD (Obligatorio)</p> <p>La Oficina de Abastecimiento otorgará la conformidad (ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS – SIGA), previa presentación del entregable, para lo cual se 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)</p> <p>La forma de pago se realizará en Única Armada.</p> <p>ARMADA: Importe equivalente de pago al 100% del importe total de la contratación en estricto cumplimiento de lo señalado en el numeral IX de los Términos de Referencia, cumpliendo con presentar los documentos señalados en el numeral X de los TDR.</p> <p>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)</p> <p>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.</p> <p>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)</p> <p><i>El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por</i></p>



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 (Obligatorio)
<p><u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u> 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: 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.</p>
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)
<p>La Municipalidad Distrital de Laredo puede resolver el contrato, en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista. 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. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual. <p>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</p>
XX. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO (Obligatorio)
<p>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.</p> <p>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,</p>



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

Firma
Área usuaria o Área técnica estratégica