



Municipalidad Distrital De Laredo

Creado por Ley 13792 del 28-12-1961

"Gloriosa Ciudad de Laredo, Honra de la Patria"

Ley 25253 del 19-06-1990

05

Formato N° 03

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

Órgano y/o Unidad Orgánica	OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA
Actividad del POI:	C0050 5000003 – GESTION ADMINISTRATIVA
Denominación de la Contratación menor	Servicio de Asistencia Técnica Administrativa para la Unidad Funcional de Tesorería

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

Contrata los servicios de una persona natural como **ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO** para la Unidad Funcional de Tesorería, de tal manera que cumpla y mejore las actividades administrativas a favor de la Municipalidad Distrital de Laredo.

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)

El personal contratado deberá cumplir con las actividades administrativas referentes al área para el eficiente funcionamiento de la Unidad Funcional de Tesorería.

III. ALCANCES DEL SERVICIO (Obligatorio)

- Recepción y revisión de expedientes.
- Elaboración de informes y seguimiento de expedientes administrativos.
- Apoyo en la atención de documentos y/o información solicitada.
- Apoyo en el control del margen de notas de pago.
- Forrado y foliado de archivadores y documentación.
- Redacción de documentos administrativos según requerimiento.
- Otras funciones que se le asignen.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS DEL SERVICIO (Obligatorio)

- Con estudios concluidos en las carreras de Derecho, Administración, Contabilidad e Informática.
- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- Persona natural con Registro Único de Contribuyente (RUC), activo y vigente.
- Conocimientos y experiencia en labores administrativas y gestión documentaria.
- Contar con código de cuenta interbancaria.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- El postor deberá tener una experiencia laboral no menor a 03 meses en el área de tesorería; ya sea en el sector público y/o privado acreditado con órdenes de servicio, constancias, certificados u otros.

V. VALOR ESTIMADO (Obligatorio)

El costo estimado es de S/...

VI. Seguros (De Corresponder)





Municipalidad Distrital De Laredo

Creado por Ley 13792 del 28-12-1961

"Gloriosa Ciudad de Laredo, Honra de la Patria"

Ley 25253 del 19-06-1990

4

No corresponde

VII. LUGAR (De corresponder)

LUGAR: Unidad Funcional de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Laredo.

VIII. PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

PLAZO: El servicio tendrá una duración de treinta (25) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

IX. ENTREGABLES (Obligatorio)

Único entregable: Será a los treinta (25) días contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

X. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La Oficina de Administración Financiera otorgará la conformidad mediante el Formato de acta de conformidad se Servicios, previa presentación del entregable, para lo cual deberá evaluar la presentación del informe de actividades realizadas, recibo por honorarios y copia de orden de servicio.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

El pago se realizará en un único pago equivalente al 100% del importe total contratado, en estricto cumplimiento de lo señalado en el numeral 09 de los TDR, cumpliendo con presentar los documentos señalados en el numeral 10 de los TDR.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los 10 días hábiles siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

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.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del (los) servicio (s) ofertado (s) por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGANCION 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 perdida debiendo procedes 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)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, 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:

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

Donde F tiene el siguiente valor:

Para servicios: $F = 0.40$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio a la obligación parcial de ser el caso, que fueran 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)

No corresponde.

XIX. RESOLUCION CONTRACTUAL (Obligatorio)

La Municipalidad Distrital de Laredo puede resolver el contrato en los siguientes casos

- 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 continuidad 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.

Por la presentación con información inexacta o falsa de la declaración jurada de prohibiciones e incompatibilidades que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal de 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 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 otro 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 MUNICIPALIDAD.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contra actual, 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. SOLUCIÓN 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 de contrataciones públicas.

XXII. GESTIÓN DEL RIESGO (De corresponder)

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente 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.



Firma

Área usuaria o Área técnica estratégica