



Creado por Ley N° 13792

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:	SUBGERENCIA DE RENTAS
Actividad del POI:	C0037-GESTION ADMINISTRATIVA-GAT
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA LA SUB GERENCIA DE RENTAS

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

La presente contratación busca optimizar los procesos de planificación, organización, e integración de las funciones municipales y la prestación de los servicios públicos, de la Municipalidad Distrital de Laredo, para lograr alcanzar las metas que se tienen definidas.

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)

Contratar el servicio de asistencia técnica administrativa para la SUBGERENCIA DE RENTAS, a fin de cumplir con los objetivos encomendados por la Sub Gerencia en mención.

Contar con un servicio de calidad que brinden el servicio de revisión, digitación y sistematización de información para la SUBGERENCIA DE RENTAS, para los procesos de planificación, organización, e integración de las funciones municipales y la prestación de los servicios públicos a los contribuyentes.

Apoyar en la asistencia de los requerimientos presentados por los contribuyentes del Distrito de Laredo y coordinar con las áreas necesarias para dar atención a las necesidades correspondientes.

III. ALCANCES DEL SERVICIO: (Obligatorio)

- *Ayudar en la revisión, digitación y sistematización para la inscripción en el padrón de contribuyentes, en concordancia con la normativa legal vigente.*
- *Apoyo en la emisión de recibos de pagos de arbitrios municipales.*
- *Apoyo en dirigir y controlar el cumplimiento de la emisión de liquidaciones de impuesto predial.*
- *Apoyo técnico en la emisión de constancias de no adeudo de impuesto predial y de alcabala.*
- *Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes.*
- *Apoyo en Buscar y recuperar documentos de archivos requeridos por el usuario sobre información que estén solicitando.*
- *Apoyo en Revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente.*
- *Recepcionar la documentación que ingresa y de ser el caso derivar.*
- *Apoyar en la redacción de documentos administrativos encargados por la SubGerencia.*
- *Otras funciones de su competencia que le asigne el jefe inmediato.*

IV. REQUISITOS MÍNIMOS (Obligatorio)

Formación Académica:

- *Persona natural con formación académica técnico en las carreras de contabilidad empresarial, administración o afines.*
- *Con conocimientos y manejo de herramientas especializados Microsoft office (word, excel).*

Requisitos:

- *Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC), habido y vigente.*
- *Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) servicios, vigente.*
- *No tener impedimento para contratar con el Estado,*

Experiencia:

Experiencia General: *Mínimo de un (01) año en el sector privado y/o público*

Experiencia Específica: *Mínimo de seis (06) meses de haber prestado servicios relacionados o similares al objeto de la contratación en la Gerencia de Gestión de Rentas y Fiscalización, o Administración Tributaria en el sector público. Nota: La experiencia requerida se acreditará de la siguiente forma: (i) copia simple de contratos (ii) constancias de trabajo o (iii) constancias de prestación de prestación de servicio (iv) certificado (v) orden de servicio.*

V. VALOR ESTIMADO (obligatorio)

El monto estimado de la contratación es de





Creado por Ley N° 13792

VI. SEGUROS (De Corresponder)
<i>No corresponde</i>
VII. LUGAR (De corresponder)
<i>OFICINA DE LA GERENCIA DE GESTION DE RENTAS Y FISCALIZACION DE LA MDL. UBICADO EN LA REFORMA N° 360 - LAREDO</i>
VIII. PLAZO DE LA PRESTACIÓN (Obligatorio)
<i>El plazo de prestación del presente servicio corresponde a los 25 días contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.</i>
IX. ENTREGABLES (Obligatorio)
<i>El presente servicio se ejecutará en un (01) único entregable de acuerdo al siguiente detalle:</i>
UNICO ENTREGABLE: <i>A los 25 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio, previa presentación del Informe de actividades realizadas (en estricto cumplimiento de lo señalado en el numeral III del TDR).</i>
X. CONFORMIDAD (Obligatorio)
<i>La Subgerencia de Rentas 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.</i>
XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)
<i>La forma de pago se realizará en UN (01) UNICA ARMADA equivalente:</i>
UNICA ARMADA: <i>El 100 % del monto total contratado, a los 25 días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio, previa recepción de la documentación detallada en el punto III. de los términos de referencia y de la conformidad de servicios emitida por la Gerencia de Gestión de Rentas y Fiscalización.</i>
<i>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.</i>
XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)
<i>El Contratista es 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, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.</i>
XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)
<i>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.</i>
XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (De Corresponder)
<i>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</i>
<i>proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.</i>
XV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (obligatorio)
<i>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.</i>
XVI. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO
<i>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,</i>
<i>hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de la Municipalidad Distrital de Laredo</i>
XVII. PENALIDADES (Obligatorio)
<i>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</i>
<i>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</i>





Creado por Ley N° 13792

de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

F x 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.

VIII. 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:

- 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.

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





Creado por Ley N° 13792

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)

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.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO
C.P.C. DIONICIO ALVARADO PEREZ
SUBGERENTE DE RENTAS

Firma

Área usuaria o Área técnica estratégica