

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo Económico.
Actividad del POI:	Implementación del Proceso Concursable Procompite 2025 y ejecución de Planes de Negocio.
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

<b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b>											
La Municipalidad Distrital de Megantoni, tiene como finalidad la implementación de PROCOMPITE en los Agentes Económicos Organizados, Octava Convocatoria Procompite 2025-1, según el REGLAMENTO DE LA Ley 29337 QUE ESTABLECE DISPOSICIONES PARA APOYAR LA COMPETITIVIDAD PRODUCTIVA, RECURSOS PARA PROCOMPITE, y de esta manera se pretende alcanzar y culminar las metas establecidas a favor de los Agentes Económicos Organizados en el ámbito del distrito de Megantoni.											
<b>II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)</b>											
Contratar el servicio de SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO, el cual se encargará de la Implementación del Proceso Concursable de la Octava Convocatoria Procompite 2025, seguimiento y monitoreo permanente a los planes de negocio en ejecución financiera, asimismo se encargará en gestionar los trámites administrativos de la Coordinación de Procompite de la Gerencia de Desarrollo Económico.											
<b>III. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO (Obligatorio)</b>											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>CANTIDAD</th> <th>UNIDAD DE MEDIDA</th> <th>DESCRIPCION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td>SERVICIO</td> <td>SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO</td> </tr> </tbody> </table>				N°	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	1	1	SERVICIO	SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO
N°	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION								
1	1	SERVICIO	SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO								
<b>ACTIVIDADES</b>											
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el consolidado de la Ejecución física y financiera de los planes de negocio de la 7ma Convocatoria Procompite.</li> <li>Realizar el consolidado del avance de Ejecución financiera de la Coordinación de Procompite.</li> <li>Realizar el consolidado del manifiesto de gasto de la Coordinación de Procompite.</li> <li>Realizar el consolidado del movimiento de almacén de la Coordinación de Procompite.</li> <li>Monitoreo a las adquisiciones efectuadas: órdenes de compra, órdenes de servicio de PROCOMPITE.</li> <li>Seguimiento del avance de los cierres de los Planes de Negocio de Procompite.</li> <li>Implementación del Proceso Concursable Octava Convocatoria Procompite 2025.</li> <li>Otras funciones que le asigne el coordinador de PROCOMPITE</li> </ul>											
<b>IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL</b>											
<b>REQUISITOS DEL PROVEEDOR</b>											
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha Ruc.</li> <li>RNP</li> <li>DNI</li> <li>Ficha De CCI Autorizado.</li> <li>Declaración Jurada (de no estar impedido o inhabilitado para contratar con el estado).</li> <li>Declaración Jurada (Cumplir Con El TDR).</li> <li>Curriculum Vitae.</li> <li>Acreditación de no estar sancionado en RNSSC.</li> </ul>											
<b>RECURSOS A SER PROVISTO POR EL PROVEEDOR</b>											
El proveedor del servicio deberá presentar lo siguiente al momento de la ejecución.											
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos electrónicos.</li> <li>Equipo técnico (de ser necesario)</li> <li>Otros equipos o herramientas acorde con la necesidad</li> </ul>											
Asimismo, deberá cumplir con lo siguiente:											
<ul style="list-style-type: none"> <li>El contratista debe solventar sus gastos médicos, si tuviera algún inconveniente.</li> <li>El contratista debe solventar sus gastos administrativos</li> <li>El contratista tiene prohibido colocar o difundir cualquier material promocional distinto al que haya sido entregado por el área usuaria.</li> </ul>											
<b>REQUISITOS DE CALIFICACION DEL PERSONAL PROPUESTO</b>											
<b>a. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>											
Profesional bachiller o Técnico en Administración, Economía, Contabilidad, Computación e Informática y/o carreras afines.											

**b. El personal propuesto deberá contar con experiencia:**

Experiencia General: Contar mínimamente con tres (3) años de labor en sector público o privado.

Experiencia Especifica: Contar mínimamente con dos (2) años de laborado en el Programa Procompite

Todo ello se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia de contratos y/o órdenes de servicio o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

**c. Certificado y/o estudios de especialización.**

Certificado de capacitación en Procompite y/o proyectos de inversión pública

**V. SEGUROS (No corresponde)**

**VI. LUGAR**

En el Ámbito del Distrito de Megantoni, en la Municipalidad Distrital de Megantoni

**VII. PLAZO DE LA PRESTACIÓN (Obligatorio)**

El servicio se efectuará en un plazo de 72 días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

**VIII. ENTREGABLES (obligatorio)**

**PRIMER ENTREGABLE:**

Informe detallado de cada una de las actividades mencionadas:

- Reporte del consolidado de la Ejecución física y financiera de los planes de negocio de la 7ma convocatoria Procompite.
- Reporte del consolidado del avance de Ejecución financiera de la Coordinación de Procompite.
- Reporte del consolidado del manifiesto de gasto de la Coordinación de Procompite.
- Reporte del consolidado del movimiento de almacén de la Coordinación de Procompite.
- Reporte del Monitoreo a las adquisiciones efectuadas: órdenes de compra, órdenes de servicio de PROCOMPITE.
- Informe del estado situacional del avance de los cierres de los Planes de Negocio de Procompite.
- Informe del estado situacional del avance de la Implementación de la Octava Convocatoria Procompite 2025.
- Panel fotográfico.

**SEGUNDO ENTREGABLE:**

Informe detallado de cada una de las actividades mencionadas:

- Reporte del consolidado de la Ejecución física y financiera de los planes de negocio de la 7ma convocatoria Procompite.
- Reporte del consolidado del avance de Ejecución financiera de la Coordinación de Procompite.
- Reporte del consolidado del manifiesto de gasto de la Coordinación de Procompite.
- Reporte del consolidado del movimiento de almacén de la Coordinación de Procompite.
- Reporte del Monitoreo a las adquisiciones efectuadas: órdenes de compra, órdenes de servicio de PROCOMPITE.
- Informe del estado situacional del avance de los cierres de los Planes de Negocio de Procompite.
- Informe del estado situacional del avance de la Implementación de la Octava Convocatoria Procompite 2025.
- Panel fotográfico.

**TERCER ENTREGABLE:**

Informe detallado de cada una de las actividades mencionadas:

- Reporte del consolidado de la Ejecución física y financiera de los planes de negocio de la 8va convocatoria Procompite.
- Reporte del consolidado del avance de Ejecución financiera de la Coordinación de Procompite.
- Reporte del consolidado del manifiesto de gasto de la Coordinación de Procompite.

- Reporte del consolidado del movimiento de almacén de la Coordinación de Procompite.
- Reporte del Monitoreo a las adquisiciones efectuadas: órdenes de compra, órdenes de servicio de PROCOMPITE.
- Informe del estado situacional del avance de los cierres de los Planes de Negocio de Procompite.
- Panel fotográfico.

**IX. CONFORMIDAD (obligatorio)**

La conformidad será emitida por el área usuaria con las firmas del Coordinador de Procompite, acreditadas mediante informe, para su respectivo pago por el servicio prestado. Después de presentado su informe por mesa de partes, a cargo del prestador de servicio.

**X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

El Pago será de forma **parcial**, mediante informe de conformidad emitida por el área usuaria con firma del Coordinador de Procompite.

CRONOGRAMA DE PAGO	
NUMERO DE PAGO	DESCRIPCIÓN
Primer Pago	A los 24 días, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio
Segundo Pago	A los 48 días después del día siguiente de la notificación de la orden de servicio
Tercer Pago	A los 72 días, después del día siguiente de la notificación de la orden de servicio

**XI. CONFIDENCIALIDAD**

El Contratista se obliga a guardar reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionado con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido con la prestación y/o entrega del bien y/o servicio.

**XII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

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.

**XIII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES**

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley N° 29151 –Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste será responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

**XIV. 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 entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

**XV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO**

No corresponde

**XVI. 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 formula:

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

F x plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25.
  - Para obras: F = 0.15

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.

<p>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>	
<b>XVII.</b>	<b>RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (obligatorio)</b>
<p>La entidad puede resolver el contrato, en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.</li> <li>c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.</li> <li>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.</li> <li>e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.</li> <li>f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.</li> </ul> <p>Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial el contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.</p>	
<b>XVIII.</b>	<b>CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO</b>
<p>A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden respectiva, 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.</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, 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
<b>XIX.</b>	<b>CLAUSULAS SOLUCION DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)</b>
<p>Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación. Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de reducir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje, y será llevadas en la cámara de comercio del Cusco</p>	
<b>XX.</b>	<b>GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)</b>
<p>No corresponde.</p>	