

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 GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Actividad del POI:	C0037 BRINDAR ASESORAMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO TECNICO NORMATIVO.
Denominación de la Contratación:	Contratación de SERVICIO PROFESIONAL EN SOPORTE TÉCNICO A NIVEL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD, para la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Megantoni.

I. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio permitirá fortalecer la gestión administrativa y documental, mediante el soporte técnico especializado en el uso del Sistema de Gestión Documental para la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Megantoni, contribuyendo a la mejora de los procesos internos, la trazabilidad de la documentación, la eficiencia en la atención de los trámites administrativos y la implementación de acciones de modernización de la gestión pública, en beneficio de la entidad y de la ciudadanía.

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

Contratar a un profesional que brinde soporte técnico a nivel de usuario del sistema de gestión documental - SGD para la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Megantoni, orientado a facilitar el correcto registro, carga, derivación y seguimiento de documentos administrativos.

III. ALCANCES DEL SERVICIO:

*Brindar asistencia técnica a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental.
Apoyar en el registro y carga de informes, archivos y otros documentos administrativos.*

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación académica:

El postor debe ser titulado profesional en las carreras profesionales de economía, administración, contabilidad y/o ingeniería de sistemas, debidamente acreditado con copia simple del título profesional.

- a) Experiencia Laboral General: Contar con un mínimo de (05) años de experiencia en el Sector Público o Privado desde la emisión de diploma de Bachillerato.*
- b) Experiencia específica: dos (2) años en áreas de gestión municipal como jefe, responsable, especialista, asistente técnico, en el sector público.*

Las mismas serán sustentados con contrato, orden de servicio, constancia de trabajo y/o certificado de trabajo.

- Especialización y/o cursos en gestión pública y/o en sistema de gestión documental (SGD)*
- Cursos especializados del aplicativo informático en Invierte.pe con un mínimo 40 horas.*
- Certificado o constancia de capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera con un mínimo 120 horas.*
- Diploma en Peritaje económico*

Adjuntar copia simple de programas de especialización.

V. SEGUROS

No corresponde

VI. LUGAR

En la Oficina general de Planeamiento y presupuesto de la Municipalidad Distrital de Megantoni.

VII. PLAZO DE LA PRESTACIÓN

El servicio será hasta treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio:

VIII. ENTREGABLES

<i>Primer Entregable</i>	<i>Hasta los quince (15) días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</i>
<i>Segundo Entregable</i>	<i>Hasta los treinta (30) días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</i>

IX. CONFORMIDAD

(Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)

La conformidad estará a cargo de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, previa presentación de sus informes.

X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La entidad realizará el pago al contratista de forma oportuna luego de haberse verificado la correcta ejecución de las prestaciones y de haberse cumplido los procedimientos establecidos en el reglamento y los contratos, de conformidad al art. 67 de la Ley 32069. El Abono será a través de cuenta CCI, la cual se efectuará en ARMADAS, después de la presentación de cada entregable (Informe de cumplimiento de actividades correspondiente), documentos ingresados a través de la oficina de trámite documentario y/o dirección electrónica de la DEC, a través de Carta solicitando conformidad de servicios y trámite de pago por cada entregable, adjuntando lo siguiente:

Informe final por cada entregable describiendo las actividades objeto de la contratación.

- comprobante de pago, a crédito por un plazo no menor a 15 días naturales (en cuanto corresponda).*
- Carta de autorización CCI.*
- Suspensión de cuarta categoría (de corresponder).*
- Copia de su orden de servicios o contrato.*

Informe de conformidad.

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.

XI. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Esta 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 el

servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

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

La asignación de bienes 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.

XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionado son propiedad del MEF, 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

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.

XVII. OTRAS PENALIDADES

(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)

XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

El MEF 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.*
- g) *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.*

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial el contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XIX. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

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 EL MEF.

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 EL MEF.

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.

XX. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo y conciliación.

XXI. GESTIÓN DE RIESGOS

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.

Firma
Área usuaria o técnica estratégica