

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:	GERENCIA MUNICIPAL
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	Contratación del Servicio profesionales RESPONSABLE DE LA SUB GERENCIA DE TESORERIA

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

La Presente Contratación tiene por finalidad de contar con una obra de calidad en concordancia con los lineamientos constructivos peruanos, así como la vigilancia durante la ejecución de la obra del cumplimiento de lo requerido en el expediente técnico.

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)

Contratar el servicio de una persona natural como **RESPONSABLE DE LA SUB GERENCIA DE TESORERIA**

III. ALCANCES DEL SERVICIO: (Obligatorio)

Determinar lo que comprende el servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto. Funciones a realizar:

- Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema Nacional de Tesorería, en estricta observancia con las disposiciones legales vigentes.
- Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, en función a la política del gobierno municipal.
- Registrar y realizar las Conciliaciones Bancarias de las Cuentas Corrientes y Fuentes de Financiamiento.
- Custodiar, renovar, devolver y ejecutar las Cartas Fianza y otros títulos valores que garanticen el fiel cumplimiento de los Contratos y Adelantos a los proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad.
- Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre los recursos disponibles para la toma de decisiones.
- Programar y ejecutar el cronograma de pago de remuneraciones, pensiones, personal CAS; así como a proveedores, locación de servicios y el pago a trabajadores de obras por administración directa.
- Efectuar los pagos de obligaciones a instituciones tales como: la SUNAT, ESSALUD, AFPs, ONP, dentro de los plazos establecido en la normatividad vigente.
- Efectuar la retención de descuento por penalidades (Incumplimiento de contrato y garantía, según contrato) depositados a la Cuenta Corriente de Recursos Directamente Recaudados.
- Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes presupuestales, así como de los recursos recibidos por otros conceptos.
- Adquisición de chequeras e emisión de Carta Orden al Banco de la Nación.
- Emitir comprobantes de pagos por adquisiciones o servicios prestados a la entidad de conformidad al Sistema Nacional de Tesorería y Directivas vigentes.
- Coordinar con la Sub Gerencia de Contabilidad la atención oportuna de las cuentas por pagar, considerando la antigüedad de los mismos.
- Girar Cheques mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF por Cuentas Corrientes y Fuentes de Financiamiento, y elaboración de Comprobantes de Pago.
- Recibir devoluciones que realizan los trabajadores de la Municipalidad por concepto de encargos, planilla de viáticos y otros, (adjuntar Boucher del depósito).
- Formular Directivas Internas para regular los métodos y procedimientos relacionados a la Sub Gerencia a su cargo.
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la

estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
q) Otras funciones que le asigne el Gerencia Municipal.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS (Obligatorio)

4.1 PERFIL DEL PERSONAL

- Persona natural y/o Jurídica.
- Contar con RUC habido y activo
- Contar con RNP vigente: proveedor de servicios
- Contar con CCI
- No contar con impedimento para contratar con el estado.
- **Formación académica**
Título Universitario en Contabilidad, Economía y/o carreras afines
- **Experiencia Específica**
Experiencia mínima de tres (3) años en el AREA DE TESORERIA EN GENERAL en entidades públicas
- **Acreditación**
Para acreditar la experiencia del profesional, el postor deberá presentar copia simple de contratos con su respectiva conformidad o constancias o certificado o contratos con su respectiva acta de recepción de obra o cualquier otro documento que demuestre fehacientemente la experiencia del personal propuesto.

V. CUANTIA DE CONTRATACION (obligatorio)

El monto de remuneración por los servicios de responsable de **GERENCIA MUNICIPAL** es de S/ 2950 dos mil novecientos cincuenta con 00/100 soles.

VI. SEGUROS (De Corresponder)

La Entidad proveerá si lo requiere

VII. LUGAR (De corresponder)

Los trabajos se realizarán en la , **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BAÑOS**

VIII. PLAZO DE LA PRESTACIÓN (Obligatorio)

El plazo de ejecución será de un mes

IX. ENTREGABLES (Obligatorio)

Se cuenta con los siguientes entregables: será entregable único(mes de agosto)

X. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad del servicio de técnico profesional será otorgada por el área de la **GERENCIA MUNICIPAL** en un plazo que no excederá de siete (07) días calendarios posteriores de concluido cada entregable y de haber recibido la documentación sustentaria.

De existir observaciones en la recepción del servicio, serán informadas al Proveedor de Servicios, indicando claramente el sentido de estas; debiendo el Proveedor realizar la absolución de las observaciones en un plazo no menor a Dos (02) ni mayor a Ocho (08) días calendario.

La recepción conforme del servicio contratado no enerva a MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BAÑOS el derecho de interponer demandas por defectos o vicios ocultos del servicio.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)



El pago se realizará de acuerdo con el siguiente cuadro:

N°	Monto	%
Entregable N°01	2,950.00	50.00%

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de la consultoría, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

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.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)

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.

XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (De Corresponder)

NO CORRESPONDE

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 Baños, 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 otros, correrán por cuenta del proveedor.

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 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.

XIX. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (obligatorio)

La Municipalidad Distrital de Baños 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.
- 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.

XX. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO (Obligatorio)

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 Municipalidad Distrital de Baños.

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.

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 Distrital de Baños.

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)

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

XXII. GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)

No corresponde



