

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN PARA REALIZAR EL SERVICIO DE ASESORAMIENTO CAPACITACION, PARA LA ACTIVIDAD "ASESORAMIENTO CAPACITACION PARA EL PERSONAL A CARGO DEL MANEJO DEL APLICATIVO WEB SENTENCIAS JUDICIALES – MEF"

1. AREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Contador General - Dirección General de Administración.

2. OBJETO DE LA CONTRATACION

Para que el personal y Comité conformado por la comisión obtenga una mejor aplicación en el manejo del aplicativo web de sentencias judiciales administrado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

3. FINALIDAD PUBLICA:

Realizar la capacitación al personal y miembros del Comité Permanente para la elaboración y del Listado Priorizado de Obligaciones Derivadas de Sentencias en Calidad de Cosa Juzgado para el manejo del aplicativo Web de las sentencias judiciales – MEF, en cumplimiento a la Ley n° 30137 Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de Sentencias Judiciales.

4. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

4.1 ACTIVIDADES A REALIZAR

Asesorar y Capacitar al personal y al Comité Permanente para obtener un mejor manejo del aplicativo web de sentencias judiciales, que permita mejorar la calidad de servicio y la atención oportuna de los beneficiarios.

El Asesoramiento y capacitación estará dirigida a la Oficina de Asesoría Jurídica, Dirección General de Administración, Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Planificación, Contador General y Otros.

4.2 LUGAR Y FECHA DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Asesoramiento y capacitación se realizará de manera remota a través del aplicativo ANYDESCK en los ambientes de la Dirección General de Administración en las siguientes fechas:

- Miércoles, Jueves y Viernes, 13, 14 y 15 de diciembre de 2023, de 9.30 am a 12.30 pm.



5. PERFIL MÍNIMO DEL LOCADOR DE SERVICIO:

Capacidad legal

- ✓ Contar con DNI.
- ✓ El proveedor debe encontrarse en condición "activo" y habido en los registros de la SUNAT.
- ✓ Contar con ficha RUC.
- ✓ Contar con RNP.
- ✓ Contar con código de cuenta interbancaria – CCI.
- ✓ Declaración Jurada de no contar con antecedentes penales ni policiales
- ✓ Declaración Jurada de no estar impedido y/o inhabilitado para contratar por el estado.
- ✓ Declaración Jurada de no tener vínculo sanguíneo o de afinidad con trabajadores que actualmente laboran en la entidad.
- ✓ Declaración Jurada de no laborar y/o percibir remuneración en otra institución pública.
- ✓ No estar registrado en el RNSDD – Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos.

Perfil Profesional

- ✓ Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas y/o carreras, afines.
- ✓ Cursos de Capacitación en gestión pública.
- ✓ Cursos de Ofimática.

Experiencia del Postor.

- ✓ Experiencia mínima comprobable, de 3 años en la gestión pública y privada.

6. ENTREGABLES:

El locador presentará un informe de actividades realizadas durante la ejecución del servicio con relación al punto 4. Descripción del Servicio.

7. MONTO Y FORMA DE PAGO

El monto a contratar será la suma de S/. 3,000.00 Soles, incluido los impuestos de ley, y se realizará el pago el 100% a la presentación del informe de actividades previo informe favorable por parte del Contador General y conformidad de servicio del Presidente del Comité Permanente para la elaboración y del Listado Priorizado de Obligaciones Derivadas de Sentencias en Calidad de Cosa Juzgado del Pliego: Universidad Nacional Agraria de la Selva.

8. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La Conformidad de servicio será otorgado por el Presidente de la Comisión de Depuración y Sinceramiento Contable, previo informe favorable del Contador General y presentación del informe y comprobante de pago (fact. y/o recibo por honorarios) por parte del locador.

9. CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación al cual se tenga acceso, relacionado con la prestación, estando prohibido revelar dicha información a terceros.

10. PENALIDAD

En caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación objeto del contrato, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculando 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 los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, F= 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: F = 0.25

La Entidad puede resolver el contrato, en los casos en que el contratista haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.

11. RESOLUCION DE CONTRATO Y/O ORDEN DE SERVICIO

11.1 Si luego del vencimiento del plazo para que el contratista levante las observaciones, el incumplimiento persiste, el area de logistica podra gestionar la resolucìon del contrato y/o orden de servicio para extinguir el vinculo contractual.

11.2 se resolvera el contrata en los siguientes casos:

- a) Cuando el contratista incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Cuando el contratista paralice o reduzca injustificadamente la ejecucion de la prestacion, pese a haber sido requerido para corregir tal situaciòn.
- c) Cuando el contratista acumule el monto maximo de la penalidad por mora o el monto maximo para otras penalidades, en la ejecucion de la prestacion a su cargo, o;
- d) Caso portuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuaciòn de la ejecuciòn del contrato.

Para los literales a) y b) la oficina de administraciòn mediante carta notarial requiere al contratista que cumpla con ejecutar sus obligaciones en un plazo no mayor de cinco (5) dias calendarios, vencido dicho plazo el incumplimiento persiste, comunicara mediante carta notarial la decisiòn de la entidad de resolver el contrato y /o orden de servicio.

Para el literal c), se puede resolver el contrato sin requerir previamiento el cumplimiento al contratista; siendo suficiente que la Oficina de Administraciòn comunique al contratista mediante carta notarial la decisiòn de resolver el contrato.

Para el literal d) la Oficina de Administracion solicita al area usuaria la opinion respectiva antes de proceder a la resolucìon. Luego de lo cual el gerente de la oficina de administracion aprobara dicha



resolucion previo informe de la oficina de logistica y de considerarse necesario dela oficina de asesoria juridica.

Para el literal e) la oficina de administracion comunicara al contratista la resolucion del contrato y/o orden de servicio previo informe de la oficina logistica y de la oficina de asesoria juridica, de ser considerado necesario.

11.3 Para todo lo no previsto, se empleara las normas complementarias que resulten aplicables.

12 ANTICORRUPCION.

El contratista debera declarar no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o ,en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relacion al contrato y/o orden de servicio.

Asi como, de conducirse durante toda la ejecucion del contrato con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupcion directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, apoderador, representantes legales, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el Artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 344-2018-EF.

Finalmente debera comprometerse a:

Comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilicita o corrupta de la que tuviera conocimiento y; Adoptar medidas tecnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

 UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
Turkey
C.P.C. Efraín G. Riquelme Ciriaco
CONTADOR GENERAL

