

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN COORDINADOR DE IMPLANTACIÓN PARA LA EJECUCIÓN FÍSICA O DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL NSRTM / COMPONENTE 2 - COORDINADOR DE IMPLANTACIÓN 4

Órgano y/o Unidad Orgánica	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal - Dirección de Política de Descentralización Fiscal y Finanzas Subnacionales
----------------------------	--

I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Contratación del servicio de un coordinador de implantación para la Ejecución Física o Desarrollo e Implementación del NSRTM / Componente 2 - Coordinador de Implantación 4.

II. ACTIVIDAD DEL POI

Adecuados sistemas de información-sistema de recaudación tributaria municipal (SRTM) - 2194717.

III. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad del servicio es realizar actividades de coordinación de la implantación del Nuevo Sistema de Recaudación Tributaria Municipal – NSRTM, cuyo uso beneficiará a municipalidades provinciales y distritales, contribuyendo a la mejora de los procesos de la administración tributaria en dichas municipalidades, a fin de mejorar la calidad de atención en beneficio de la población usuaria.

IV. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

4.1. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar actividades de coordinación y seguimiento en el proceso de implantación del Nuevo Sistema de Recaudación Tributaria Municipal – NSRTM, en el marco de la implementación del Componente 2, “Adecuados Sistemas de Información - Sistema de Recaudación Tributaria Municipal (SRTM)” del Proyecto “Mejoramiento de la Gestión de la Política de Ingresos Públicos con Énfasis en la Recaudación Tributaria Municipal”.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Articulación de las actividades del equipo implantador en el proceso de implantación del NSRTM.
- Planificar las actividades para la implantación del NSRTM en las municipalidades designadas.

V. ALCANCE DE LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS

El alcance del servicio consiste en realizar actividades de coordinación y seguimiento en el proceso de implantación del Nuevo Sistema de Recaudación Tributaria Municipal NSRTM, en el marco de la implementación del Componente 2, “Adecuados Sistemas de Información - Sistema de Recaudación Tributaria Municipal (SRTM)” del Proyecto “Mejoramiento de la Gestión de la Política de Ingresos Públicos con Énfasis en la Recaudación Tributaria Municipal”.

Como parte de la ejecución del servicio el contratista realizará las siguientes actividades:

5.1 Presentación del Plan de trabajo:

El plan de trabajo debe contener el cronograma de las principales actividades mensuales a desarrollar, el cual incluirá la metodología de trabajo. El cronograma deberá elaborarse en MS Project u otro programa alternativo, considerando el nombre de cada actividad, fechas de inicio y fin, duración, actividades predecesoras, involucrados, área responsable y recursos asignados. El Plan será coordinado con la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal - DGPMACDF, a través de él/la responsable General de la Coordinación Técnica del Proyecto y con el Coordinador General del Proyecto para la Supervisión y Seguimiento de la Ejecución Física o Desarrollo e Implementación del Nuevo Sistema de Recaudación Tributaria Municipal (NSRTM) / Componente 2 del Proyecto o el que haga sus veces.

5.2 Actividades a desarrollar:

5.2.1. Actividades de Planificación (AP)

- a. Coordinar las actividades de evaluación de la información tributaria residente en cada Municipalidad donde se realizará la implantación del NSRTM.
- b. Coordinar las actividades de Evaluación de la capacidad instalada de los recursos humanos y Equipos de la Administración Tributaria Municipal, de cada Municipalidad donde se realizará la implantación del NSRTM.
- c. Coordinar las actividades de preparación (organizar, depurar, codificar, etc.) de la información tributaria municipal existente en las municipalidades donde se realizará la implantación del NSRTM.
- d. Coordinar las actividades para la ejecución de pruebas de validación de la información de migración de las Municipalidades en proceso de implantación.
- e. Coordinar las Pruebas Operativas de funcionamiento del NSRTM implantado, de cada Municipalidad.
- f. Coordinar la capacitación en la operación del NSRTM, las disposiciones tributarias vigentes y el proceso de trabajo de los usuarios, en cada Municipalidad donde se implementará el NSRTM.

5.2.2 Actividades de Ejecución (AE)

- g. Coordinar actividades de monitoreo de la operatividad del Sistema en cada Municipalidad donde se ha implantado el NSRTM.
- h. Generación de reportes de avance del proceso de implantación.
- i. Gestión de los Riesgos del proceso de implantación en las municipalidades asignadas.

5.2.3 Actividades transversales

- j. Realizar otras actividades afines que le sean asignadas por el Líder Funcional o Coordinador General de la Ejecución física o Desarrollo del NSRTM - Componente 2 o el que haga sus veces.
- k. Formular el plan de actividades actualizado, de acuerdo con la asignación de prioridades por parte del Coordinador General del Proyecto.
- l. Informe Final (último entregable a presentar).

Al finalizar el servicio, el contratista presentará un informe final, el cual contendrá la información desarrollada en todos los informes anteriores del servicio, así como los resultados de la elaboración de documentos de los módulos del NSRTM, en concordancia con los estándares aprobados por la institución, incluyendo los resultados alcanzados, y

las lecciones aprendidas obtenidas durante el servicio. Además, contendrá el resumen ejecutivo respectivo, las conclusiones y recomendaciones.

Para llevar a cabo dichas actividades, se deberán realizar reuniones diarias con el contratista a efectos de verificar y supervisar la ejecución del avance del servicio; además de la entrega de información o reportes que la Entidad considere en el marco de las actividades mencionadas. Dichas reuniones se desarrollarán de manera presencial y/o de manera virtual, a través de plataformas de videoconferencia, entre el personal clave del contratista y la Entidad, el horario será Coordinado con el postor ganador de la buena pro, dentro del horario laboral de la entidad, esto es, es de lunes a viernes desde las 9:00 hasta las 18:00 horas, horario de trabajo en el cual el profesional tendrá que tener una dedicación exclusiva al servicio que brindará.

La ENTIDAD podrá citar al Contratista para reuniones de coordinación, previo requerimiento del Coordinador designado por parte de la DGPMACDF del MEF. Las reuniones se desarrollarán de manera presencial y/o virtual, a través de plataformas de videoconferencia.

VI. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

6.1 LUGAR

El servicio será realizado en la ciudad de Lima y se incluyen todos los gastos trabajos de campo (incluyendo entrevistas) que sean necesarios para el desarrollo del servicio en todas sus actividades, y cualquier otro concepto relacionado con la ejecución de la misma, especificado o no en los presentes Términos de Referencia.

De común acuerdo con la DGPMACDF, el contratista podrá brindar los servicios establecidos en el presente Término de Referencia, haciendo uso de sus equipos de cómputo e informático (los cuales deberán contar con un software Antivirus), en las instalaciones (lugar y espacio) que disponga la DGPMACDF, cuando fuera necesario. Para lo cual la DGPMACDF previamente realizará las coordinaciones del caso con la OGTI.

6.2 PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

El plazo de ejecución del servicio es de máximo 570 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio (incluye plan de trabajo).

VII. DOCUMENTOS ENTREGABLES

El contratista deberá entregar a la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal (DGPMACDF) el entregable a través de la ventanilla electrónica del MEF¹, en el horario vigente de recepción de documentos (lunes a viernes), el archivo con los documentos visados y firmados en formatos editables (Word, Excel, etc., incluyendo la documentación anexa) y en PDF, según los plazos establecidos en el ítem 7.2.

7.1. PLAN DE TRABAJO

El contratista deberá elaborar un plan de trabajo considerando como mínimo los

¹ Los entregables serán presentados de manera virtual en la Ventanilla Electrónica del MEF, en el siguiente link: <https://bit.ly/ventanillamef>
La Directiva N° 003-2021-EF/45.01 "Directiva para el uso de la Ventanilla Electrónica del Ministerio de Economía y Finanzas", establece las disposiciones para su correspondiente uso.

siguientes puntos:

- Descripción de las actividades y Tareas a realizar con fechas y asignación de especialistas.
- Cronograma detallado de las actividades y tareas a realizar.

El Plan de trabajo será presentado dentro de los cinco (05) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio del servicio. Deberá ser presentado adicionalmente en forma digital (En formato fuente original y editable).

7.2. ENTREGABLES

Se deberá entregar los entregables completos y anexos, de corresponder, de acuerdo con lo siguiente:

Entregables	Contenido	Plazo de Entrega
Entregable 1	Plan de Trabajo: Este debe contener las actividades a ser desarrolladas durante el desarrollo del servicio, correspondiente a la actividad del numeral (5.1) de la sección V.	Hasta los cinco (05) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio
Entregable 2	Correspondiente al desarrollo de las actividades de la de la sección V del numeral 5.2 del ítem a) al ítem i) de acuerdo al Anexo 3 adjunto y las actividades del ítem j) al ítem l) según corresponda.	Hasta los treinta (30) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio
Entregable 3	Correspondiente al desarrollo de las actividades de la de la sección V del numeral 5.2 del ítem a) al ítem i) de acuerdo al Anexo 3 adjunto y las actividades del ítem j) al ítem l) según corresponda.	Hasta los sesenta (60) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio
Entregable 4	Correspondiente al desarrollo de las actividades de la de la sección V del numeral 5.2 del ítem a) al ítem i) de acuerdo al Anexo 3 adjunto y las actividades del ítem j) al ítem l) según corresponda.	Hasta los noventa (90) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio
Entregable 5	Correspondiente al desarrollo de las actividades de la de la sección V del numeral 5.2 del ítem a) al ítem i) de acuerdo al Anexo 3 adjunto y las actividades del ítem j) al ítem l) según corresponda.	Hasta los ciento veinte (120) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio
Entregable 6	Correspondiente al desarrollo de las actividades de la de la sección V del numeral 5.2 del ítem a) al ítem i) de acuerdo al Anexo 2 adjunto y las actividades del ítem j) al ítem l) según corresponda.	Hasta los Ciento Cincuenta (150) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio
Entregable 7	Correspondiente al desarrollo de las actividades de la de la sección V del	Hasta los Ciento Ochenta (180) días calendario

Entregables	Contenido	Plazo de Entrega
	numeral 5.2 del ítem a) al ítem i) de acuerdo al Anexo 3 adjunto y las actividades del ítem j) al ítem l) según corresponda.	contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio
Entregable 8	Correspondiente al desarrollo de las actividades de la de la sección V del numeral 5.2 del ítem a) al ítem i) de acuerdo al Anexo 3 adjunto y las actividades del ítem j) al ítem l) según corresponda.	Hasta los Doscientos Diez (210) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio
Entregable 9	Correspondiente al desarrollo de las actividades de la de la sección V del numeral 5.2 del ítem a) al ítem i) de acuerdo al Anexo 3 adjunto y las actividades del ítem j) al ítem l) según corresponda.	Hasta los Doscientos Cuarenta (240) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio
Entregable 10	Correspondiente al desarrollo de las actividades de la de la sección V del numeral 5.2 del ítem a) al ítem i) de acuerdo al Anexo 3 adjunto y las actividades del ítem j) al ítem l) según corresponda.	Hasta los Doscientos Setenta (270) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio
Entregable 11	Correspondiente al desarrollo de las actividades de la de la sección V del numeral 5.2 del ítem a) al ítem i) de acuerdo al Anexo 3 adjunto y las actividades del ítem j) al ítem l) según corresponda	Hasta los Trescientos (300) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio
Entregable 12	Correspondiente al desarrollo de las actividades de la de la sección V del numeral 5.2 del ítem a) al ítem i) de acuerdo al Anexo 3 adjunto y las actividades del ítem j) al ítem l) según corresponda	Hasta los Trescientos Treinta (330) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio
Entregable 13	Correspondiente al desarrollo de las actividades de la de la sección V del numeral 5.2 del ítem a) al ítem i) de acuerdo al Anexo 3 adjunto y las actividades del ítem j) al ítem l) según corresponda	Hasta los Trescientos Sesenta (360) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio
Entregable 14	Correspondiente al desarrollo de las actividades de la de la sección V del numeral 5.2 del ítem a) al ítem i) de acuerdo al Anexo 3 adjunto y las actividades del ítem j) al ítem l) según corresponda	Hasta los Trescientos Noventa (390) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio
Entregable 15	Correspondiente al desarrollo de las actividades de la de la sección V del numeral 5.2 del ítem a) al ítem i) de acuerdo al Anexo 3 adjunto y las actividades del ítem j) al ítem l) según corresponda	Hasta los Cuatrocientos Veinte (420) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio

Entregables	Contenido	Plazo de Entrega
Entregable 16	Correspondiente al desarrollo de las actividades de la de la sección V del numeral 5.2 del ítem a) al ítem i) de acuerdo al Anexo 3 adjunto y las actividades del ítem j) al ítem l) según corresponda	Hasta los Cuatrocientos Cincuenta (450) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio.
Entregable 17	Correspondiente al desarrollo de las actividades de la de la sección V del numeral 5.2 del ítem a) al ítem i) de acuerdo al Anexo 3 adjunto y las actividades del ítem j) al ítem l) según corresponda.	Hasta los Cuatrocientos Ochoenta (480) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio.
Entregable 18	Correspondiente al desarrollo de las actividades de la de la sección V del numeral 5.2 del ítem a) al ítem i) de acuerdo al Anexo 3 adjunto y las actividades del ítem j) al ítem l) según corresponda.	Hasta los Quinientos Diez (510) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio.
Entregable 19	Correspondiente al desarrollo de las actividades de la de la sección V del numeral 5.2 del ítem a) al ítem i) de acuerdo al Anexo 2 adjunto y las actividades del ítem j) al ítem l) según corresponda.	Hasta los Quinientos Cuarenta (540) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio.
Entregable 20	Correspondiente al desarrollo de las actividades de la de la sección V del numeral 5.2 del ítem a) al ítem i) de acuerdo al Anexo 3 adjunto y las actividades del ítem j) al ítem l) según corresponda. Informe Final del Servicio.	Hasta los Quinientos Setenta (570) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio.

Las Municipalidades propuestas y el cronograma de actividades detalladas en el Anexo 3, pueden variar de acuerdo a las necesidades del proyecto previa comunicación del Responsable General de la Coordinación Técnica del Proyecto, las cuales serán notificadas a la dirección electrónica que consigne cada proveedor.

Los entregables serán presentados de manera virtual en la Ventanilla Electrónica del MEF, en el siguiente link: <https://bit.ly/ventanillamef>. La Directiva N° 003-2021-EF/45.01 "Directiva para el uso de la Ventanilla Electrónica del Ministerio de Economía y Finanzas", establece las disposiciones para su correspondiente uso.

Nota: Según lo establecido en el numeral 5.2) de la sección V Alcance de las Actividades, de tratarse del último Informe que le corresponda presentar al contratista, su Informe Final incluirá los resultados precisados en dicho numeral, incluyendo el resumen ejecutivo y las conclusiones y recomendaciones correspondientes.

Cabe precisar que, conforme a lo establecido en el numeral 157.2 del artículo 157 del Reglamento del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, se podrá disponer la reducción de prestaciones debidamente sustentado.

VIII. PERFIL DEL CONTRATISTA

- Persona jurídica o natural.
- No estar impedido o inhabilitado para contratar con el estado.
- Contar con RUC activo y habilitado.

IX. DEL PERSONAL CLAVE REQUERIDO

El Contratista deberá ofertar personal clave como Coordinador de implantación 4, con el siguiente perfil mínimo:

- Título profesional en Ingeniería Industrial o Administración o Economía o Ingeniería de Sistemas o Computación o Geología o Derecho.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años prestando servicios dentro de los cuales ha debido haber tenido los siguientes roles; analista en fiscalización o fiscalizador o supervisor catastral o especialista o coordinador o jefe o responsable o encargado, en las áreas de informática o Rentas o Atención al ciudadano o Procesos o Proyectos o Recursos humanos o Gestión de Cobranza o Recaudación o Fiscalización en entidades municipales y/o entidades vinculadas a tributación municipal.
- Diplomados o Cursos o Programas en Tributación municipal o Gestión Tributaria o Gestión pública o Simplificación Administrativa o Gestión de proyectos o Gestión de Procesos (mínimo 60 horas acumuladas).

El Título Profesional, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe>.

En caso el Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

La capacitación se acreditará con la presentación de la copia simple de certificados y/o diplomas y/o constancias y/o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre el cumplimiento de lo solicitado.

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

X. OTROS DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Documentación que debe presentar el postor ganador de la buena pro:

- Declaración jurada señalando un correo electrónico y teléfonos del Contratista, para notificación y coordinación, junto con los datos del responsable de dicha cuenta. A través de dicho medio se podrá realizar las comunicaciones referidas a la ejecución del servicio entre el MEF y el contratista (de corresponder), será responsabilidad del Contratista la continua revisión del correo consignado.
- Compromiso de confidencialidad de la información del proyecto y de los datos del MEF suscrita por el personal clave, según Anexo 2 adjunto.

XI. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

11.1. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

- La Entidad proporcionará al contratista los permisos y accesos a los entornos o ambientes informáticos necesarios para el cumplimiento del servicio.
- De ser necesario, para la ejecución de la prestación de servicio solicitado, el contratista podrá realizar comisiones de servicio al interior del país; para lo cual se deberá contar con la autorización respectiva del Responsable General de la Coordinación Técnica del proyecto o quien haga a sus veces. Por lo cual, de considerarse pertinente se proporcionará credencial, la misma que deberá ser devuelta al finalizar el servicio; asimismo se otorgará pasajes y viáticos que demanden la ejecución del servicio para lo cual se deberá realizar la rendición de cuentas correspondiente, acorde a las Directivas internas vigentes del Ministerio de Economía y Finanzas.

11.2. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

11.2.1. ÁREA QUE SUPERVISA

El Coordinador General del Proyecto para la Supervisión y Seguimiento de la Ejecución Física o Desarrollo e Implementación del Nuevo Sistema de Recaudación Tributaria Municipal (NSRTM) / Componente 2 del Proyecto o quien haga sus veces supervisará la ejecución del servicio.

11.2.2. ÁREA QUE COORDINA CON EL CONTRATISTA

El Coordinador General del Proyecto para la Supervisión y Seguimiento de la Ejecución Física o Desarrollo e Implementación del Nuevo Sistema de Recaudación Tributaria Municipal (NSRTM) / Componente 2 del Proyecto o quien haga sus veces coordinará con el Contratista los aspectos para la correcta ejecución del servicio.

11.3. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La entrega de los entregables se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. La aprobación y/o conformidad de los entregables está a cargo de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal (DGPMACDF), a través de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal y Finanzas Subnacionales, previa opinión favorable de el/la Responsable General de la Coordinación Técnica del Proyecto o quien haga sus veces y, con el visto bueno del Coordinador General del Proyecto para la Supervisión y Seguimiento de la Ejecución Física o Desarrollo e Implementación del Nuevo Sistema de Recaudación Tributaria Municipal (NSRTM) / Componente 2 del Proyecto o quien haga sus veces.

El Coordinador General del Proyecto para la Supervisión y Seguimiento de la Ejecución Física o Desarrollo e Implementación del Nuevo Sistema de Recaudación Tributaria Municipal (NSRTM) / Componente 2 del Proyecto o quien haga sus veces realizará la evaluación y, de haber alguna observación al entregable, deberá de ser notificada mediante correo electrónico al contratista con copia a la OGIP, de no existir observaciones, la DGPMACDF, a través de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal y Finanzas Subnacionales, remitirá el informe de conformidad.

La conformidad y/u observaciones, de ser el caso, serán emitidas dentro de los siete (7) días siguientes de producida la recepción del entregable.

2. Si el día de entrega del entregable establecido en el ítem 7.2 de la presente sección coincide con un día no laborable, se correrá la fecha de entrega hasta el siguiente primer día hábil, sin que sea sujeto de penalidad.

De existir observaciones, la Entidad las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (08) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, o si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar las observaciones, sin considerar los días de retraso en los que pudiera incurrir la Entidad.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

En el caso de que el contratista no subsane la totalidad de las observaciones en los plazos establecidos, la DGPMACDF, a través de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal y Finanzas Subnacionales gestionará ante la OGIP las acciones administrativas que correspondan.

11.4. FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se efectuará en diecinueve (19) armadas iguales a partir del segundo entregable previa conformidad de los entregables. De acuerdo a lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. El pago se realizará dentro del plazo máximo de diez (10) días calendario de otorgada la conformidad.

El presente servicio se efectúa a todo costo; por lo tanto, la OGIP no se responsabiliza por otros gastos adicionales que se deriven del trabajo objeto de los presentes Términos de Referencia.

XII. PENALIDAD APLICABLES

PENALIDAD POR MORA

En caso de atraso injustificado del Contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente formula:

Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto vigente} / F \times \text{plazo vigente en días}$

Donde F tiene el siguiente valor: $F = 0.40$

Tanto el monto como el plazo se refieren a la ejecución total del servicio que fuera materia del atraso. Se considera justificado el retraso cuando el contratista acredite, de modo objetivamente justificado, 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.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o entregas parciales que fuera materia de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

OTRAS PENALIDADES

Otras Penalidades			
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal clave del servicio o debidamente sustituido.	S/400.00 (Cuatrocientos con 00/100 soles) por cada día de ausencia del personal clave en la ejecución del servicio	Según informe del área usuaria
2	En caso el personal clave incumpla con participar de cualquier reunión de manera presencial y/o virtual.	S/200.00 (Doscientos con 00/100 soles) por cada reunión en la que el personal clave no participo de forma total	Según informe del área usuaria

NOTA:

El Contratista debe prever que el personal clave del servicio no podrá participar a la vez durante el mismo horario como personal clave en otros servicios contratados por la OGIP.

El Contratista debe considerar contar con el personal suficiente para la realización del servicio, en caso resulte adjudicado para uno o más ítems, ya que la realización del servicio requiere la dedicación exclusiva del personal acreditado, para evitar traslapes de actividades, ausencia de reuniones o de comisiones de servicio, según lo mencionado en los presentes términos de referencia, como se recalca a continuación:

Penúltimo párrafo del numeral 5.2 de los presentes términos de referencia:

“Para llevar a cabo dichas actividades, se deberán realizar reuniones diarias con el contratista a efectos de verificar y supervisar la ejecución del avance del servicio; además de la entrega de información o reportes que la Entidad considere en el marco de las actividades mencionadas. Dichas reuniones se desarrollarán de manera presencial y/o de manera virtual, a través de plataformas de videoconferencia, entre el personal clave del contratista y la Entidad, el horario será Coordinado con el postor ganador de la buena pro, dentro del horario laboral de la entidad, esto es, es de lunes a viernes desde las 9:00 hasta las 18:00 horas, horario de trabajo en el cual el profesional tendrá que tener una dedicación exclusiva al servicio que brindará”

Segundo acápite del numeral 11.1 de los presentes Términos de Referencia:

“De ser necesario, para la ejecución de la prestación de servicio solicitado, el contratista podrá realizar comisiones de servicio al interior del país; para lo cual se deberá contar con la autorización respectiva del Responsable General de la Coordinación Técnica del proyecto o quien haga a sus veces. Por lo cual, de considerar pertinente se proporcionará credencial, la misma que deberá ser devuelta al finalizar el servicio; asimismo se otorgará pasajes y viáticos que demanden la ejecución del servicio para lo cual se deberá realizar la rendición de cuentas correspondiente, acorde a las Directivas internas vigentes del Ministerio de Economía y Finanzas”.

XIII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 1 año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

XIV. DERECHO DE PATENTE

El Contratista deberá indemnizar y exime de cualquier responsabilidad al MEF y a sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación, demanda, pérdida, daño, costo y gasto cualquiera sea su naturaleza, incluidos los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir al MEF como resultado de cualquier transgresión o supuesta transgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del Contrato debido a la instalación de los bienes por parte del Contratista o el uso de los mismo por parte del MEF. Sólo aplica al alcance del servicio contratado.

Dicha indemnización no procederá si los entregables o cualquiera de sus partes fuesen utilizados por fines no previstos en el Contrato o para fines que no pudieran razonablemente inferirse de dicho Contrato.

Si se entablara una demanda o reclamación contra el MEF como resultado de cualquiera de las situaciones indicadas, el MEF notificará con prontitud al Contratista, y éste último, deberá a su propio costo, proceder con tales acciones legales o reclamaciones y llevar a cabo cualquier negociación pertinente para la resolución de tales demandas o reclamaciones.

Si el Contratista no cumpliera con la obligación de informar al MEF dentro del plazo de ley contado a partir de la fecha del recibo de tal notificación, de su intención de proceder con cualquier acción legal o reclamación, el MEF tendrá derecho a emprender dichas acciones o reclamaciones a nombre propio.

El MEF se compromete a brindarle al Contratista, cuando éste así lo solicite, proveer información que estuviere a su alcance para que el Contratista pueda contestar las citadas acciones legales o reclamaciones. El MEF será reembolsado por el Contratista por todos los gastos en que hubiera incurrido.

XV. ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

XVI. SUBCONTRATACIÓN

No aplica.

XVII. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**ANEXO 1****REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

A	CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO <u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none">Una computadora portátil, la cual deberá tener como mínimo las siguientes características: 15.6" Core i5, 8GB RAM y 512GB de almacenamiento. <u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler.
A.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<u>Requisitos:</u> Título profesional en Ingeniería Industrial o Administración o Economía o Ingeniería de Sistemas o Computación o Geología o Derecho. <u>Acreditación:</u> El Título Profesional, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/ , según corresponda. En caso el GRADO O TITULO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
A.2.2	<u>CAPACITACIÓN</u> <u>Requisito:</u> <ul style="list-style-type: none">Diplomados o Cursos o Programas en Tributación municipal o Gestión Tributaria o Gestión pública o Simplificación Administrativa o Gestión de proyectos o Gestión de Procesos (mínimo 60 horas acumuladas). <u>Acreditación:</u> Se acreditará con la presentación de la copia simple de certificados y/o diplomas y/o constancias y/o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre el cumplimiento de lo solicitado.
A.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<u>Requisitos:</u>

	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de cuatro (04) años prestando servicios dentro de los cuales ha debido haber tenido los siguientes roles; analista en fiscalización o fiscalizador o supervisor catastral o especialista o coordinador o jefe o responsable o encargado, en las áreas de informática o Rentas o Atención al ciudadano o Procesos o Proyectos o Recursos humanos o Gestión de Cobranza o Recaudación o Fiscalización en entidades municipales y/o entidades vinculadas a tributación municipal. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:</p> <p>copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>La experiencia del postor será contabilizada a partir de la emisión del egresado universitario, en caso no contar con la constancia de egresado, la experiencia será contabilizada a partir de la emisión del bachiller y/u título universitario adjunto a la presentación de ofertas.</p>
--	---

ANEXO N° 2

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Conste por el presente Compromiso de Confidencialidad que suscribe _____, identificado(a) con **(DNI/Pasaporte)** N° _____, con domicilio en _____, en adelante EL (LA) _____, lo siguiente:

PRIMERO: EL (LA) _____ se obliga a guardar absoluta confidencialidad respecto a toda información, data o documentación que no sea de acceso público, a la que tenga acceso directa o indirectamente como consecuencia de la prestación de servicios a la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal (DGPMACDF) del Ministerio de Economía y Finanzas. De la misma manera, se compromete a no reproducir, transformar, distribuir, ni comunicar a terceros, la información, data, ni documentos e instrumentos que utilice y que se generen para efectos de la evaluación.

En caso **EL (LA)** _____ considere realizar actividades para la difusión de los resultados de evaluación (publicación académica, resumen de política educativa, presentaciones, etc.) deberá coordinar previamente con la DGPMACDF para su autorización, remitiendo además una copia del documento a ser difundido al Ministerio de Economía y Finanzas.

Para efectos del presente compromiso, la información confidencial puede incluir, pero no de manera limitativa: bases de datos, información comercial, información financiera, propiedad intelectual, secretos comerciales, productos, procesos, técnicas, conocimiento científico, materiales, secuencias, inventos, máquinas, datos, fórmulas, muestras, modelos, sistemas, redes, planes de negocio, requerimiento de clientes, software, códigos, diseños, dibujos, esquemas, esbozos, fotografías, outputs digitales, especificaciones, documentos, reportes, y/o estudios generados por la parte divulgadora.

SEGUNDO: EL (LA) _____ se compromete a impedir que los documentos y data con carácter de confidencialidad que son entregados por la DGPMACDF sean observados, reproducidos o manipulados por personas no autorizadas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

TERCERO: EL (LA) _____ declara conocer que cualquier incumplimiento del presente compromiso podrá dar lugar al inicio de las acciones administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar.

CUARTO: EL (LA) _____ se compromete a cumplir con lo de arriba detallado.

Nombre y Apellidos:

Documento de identificación:

ANEXO N° 03

ANEXO 3
PLAN DE ACTIVIDADES

2024												
Municipalidad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic
LA MORADA										CAPA 2 - AP	CAPA 2 - AE	
PAMPAS DE HOSPITAL										CAPA 2 - AP	CAPA 2 - AE	
Municipalidad 7		CAPA 1 - AP	CAPA 1 - AE							CAPA 2 - AP	CAPA 2 - AE	
Municipalidad 12		CAPA 1 - AP	CAPA 1 - AE									CAPA 2 - AP
Municipalidad 17				CAPA 1 - AP	CAPA 1 - AE							
Municipalidad 22												
Municipalidad 27				CAPA 1 - AP	CAPA 1 - AE							CAPA 2 - AP
Municipalidad 32						CAPA 1 - AP	CAPA 1 - AE					CAPA 2 - AP
Municipalidad 37						CAPA 1 - AP	CAPA 1 - AE					
Municipalidad 42								CAPA 1 - AP	CAPA 1 - AE			
2025												
Municipalidad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic
LA MORADA		CAPA 3 - AP	CAPA 3 - AE									
PAMPAS DE HOSPITAL		CAPA 3 - AP	CAPA 3 - AE									
Municipalidad 7						CAPA 3 - AP	CAPA 3 - AE					
Municipalidad 12		CAPA 2 - AE				CAPA 3 - AP	CAPA 3 - AE					
Municipalidad 17		CAPA 2 - AE						CAPA 3 - AP	CAPA 3 - AE			
Municipalidad 22		CAPA 2 - AE										
Municipalidad 27		CAPA 2 - AP	CAPA 2 - AE					CAPA 3 - AP	CAPA 3 - AE			
Municipalidad 32				CAPA 2 - AP	CAPA 2 - AE					CAPA 3 - AP	CAPA 3 - AE	
Municipalidad 37				CAPA 2 - AP	CAPA 2 - AE							
Municipalidad 42				CAPA 2 - AP	CAPA 2 - AE					CAPA 3 - AP	CAPA 3 - AE	

AP - Actividades de Planificación
AE - Actividades de Ejecución

* Sujeto a modificación de acuerdo a las necesidades del Proyecto