



TÉRMINOS DE REFERENCIA

ÁREA USUARIA (CENTRO DE COSTO)	UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL
ACTIVIDAD OPERATIVA	C0020 CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR
META PRESUPUESTARIA	00021

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILPICHACA- HUAYTARÁ – HUANCVELICA.

2. FINALIDAD PÚBLICA.

La finalidad es contratar el servicio de un profesional para la Unidad de Secretaría General de la Municipalidad Distrital de Pilpichaca a fin de canalizar los diversos documentos dentro de la entidad en el cual la población del distrito será beneficiada directa o indirectamente con la atención oportuna de estos.

3. ANTECEDENTES.

La Unidad de Secretaría General cuya función es realizar los diversos trámites administrativos y la conducción de la comunicación de la Municipalidad Distrital de Pilpichaca en la administración pública

4. BASE LEGAL:

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley del Procedimiento Administrativo General LEY N° 27444
- Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972,
- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

- **Objetivo General:** Contratar el servicio de asistencia en la elaboración de documentos en la unidad de Secretaría General de la Municipalidad Distrital Pilpichaca.
- **Objetivo Especifico:** Contar con este servicio en la Unidad de Secretaría General permitirá la celeridad y atención oportuna de resoluciones, actas y diversos acuerdos institucionales de manera ordenada.



Reg. Documento N° _____

Reg. Expediente N° _____

Folios:



6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

5.1. ACTIVIDADES A REALIZAR

- Recepción de documentos, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la unidad de Secretaría General.
- Redactar, digitalizar y preparar documentos con criterio propio y de acuerdo a las indicaciones generales de la unidad de Secretaría General.
- Tramitar y ejecutar el trámite documentario.
- Llevar el archivo de la documentación procesada en la unidad de Secretaría General.
- Apoyar en la redacciones y notificaciones de las sesiones de Concejo Municipal.
- Elaborar los cronogramas y programar las sesiones de concejo ordinarias y extraordinarias.
- Proponer normativas para optimizar los procesos documentarios.
- Asesorar en asuntos administrativos de acuerdo a la normativa vigente.
- Apoyar en la elaboración en los distintos requerimientos de la unidad.

7. REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR

7.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Contar con RUC activo y habido.
- Contar con RNP (de corresponder).
- Contar con CCI.
- DNI vigente.

7.2 PERFIL DEL PROVEEDOR.

- **Nivel de formación:**
 - ✓ Titulado Técnico y/o bachiller en carreras de administración, computación e informática, secretariado, derecho y/o afines.
- **Experiencia:**
 - ✓ Experiencia General: 02 Años en entidades públicas y/o privadas.
 - ✓ Experiencia específica: 1 año en el área de Secretaría General.
- **Conocimiento:**
 - ✓ Con conocimiento básico y Avanzado en ofimática (Word, Excel, Powers Point, etc), gestión pública

8. MEDIDAS DE CONTROL:

- Áreas que supervisan: Secretaría General
- Área que coordinará con el proveedor: Secretaría General.
- Responsable del Área que otorgará la conformidad del servicio: La recepción y conformidad se realiza de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 144, en tanto que el pago se realiza conforme al artículo 67 de la Ley. La constancia de prestación se emite conforme al artículo 124. La conformidad será otorgada por la Unidad Secretaría General.

9. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Reg. Documento N° _____

Reg. Expediente N° _____

Folios:



LUGAR: servicio se realizará en la oficina de Secretaría General de la Municipalidad Distrital de Pilpichaca, ubicada en la Plaza Principal S/N – Huaytará – Huancavelica.

PLAZO: El plazo será de (20) días calendarios, contabilizada a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

10. FORMA DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley. La MDP paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles

La MDP realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en SOLES, en PAGO UNICO, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

En caso de retraso en el pago por parte de la MDP, salvo que se deba acaso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la MDP debe contar con la siguiente documentación:



CRONOGRAMA DE PAGO	ENTREGABLE A PRESENTAR
UNICO PAGO: A los 20 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicios	Se abonará el 100% del monto contractual, Único Entregable: <ul style="list-style-type: none"> • Carta e informe detallado actividades realizadas. • Evidencias y/o panel fotográfico. • Comprobante de pago. • Copia de Orden de servicio y/o Contrato (fedateado).

Nota:

- El proveedor presentará los entregables correspondientes en mesa de partes de la Unidad de Secretaría General de la municipalidad distrital de Pilpichaca un plazo máximo de 02 días calendarios de haber culminado el plazo del servicio correspondiente.
- De existir observaciones, la DEC las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

Reg. Documento N° _____

Reg. Expediente N° _____

Folios:



11. CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá mantener confidencialidad y en ningún momento divulgar a terceros, sin el consentimiento de la Entidad, documentos, datos u otra información que hubiera sido directa o indirectamente proporcionada por la Entidad en conexión con el servicio, antes, durante o después de la ejecución del mismo.

12. NORMAS ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, 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 MDP.

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 MDP, 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 MDP.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la MDP. el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

13. GESTIÓN DE RIESGOS:

Reg. Documento N° _____

Reg. Expediente N° _____

Folios:



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.

14. GARANTÍAS:

El porcentaje otorgado como garantía de fiel cumplimiento del contrato, será establecido por el CONTRATISTA.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Según la Ley N° 32069 y de su reglamento según numeral 144.9. La recepción conforme de la entidad contratante no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

16. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

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 recurrir 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.

17. RESOLUCIÓN DE CONTRATO:

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF

18. PENALIDAD POR MORA.

Se establece las penalidades aplicables AL CONTRATISTA ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales a partir de la información brindada por el área usuaria, las mismas que son objetivas, razonables y congruentes.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

Reg. Documento N° _____

Reg. Expediente N° _____

Folios:





Municipalidad Distrital de
PILPICHACA
Capital Andino Apagueru

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

Además, se aplicará las penalidades en conformidad al Art. 119°, 120° y 129° del numeral 129.2 del Reglamento.

19. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	FONDO DE COMPENSACIÓN MUNICIPAL
RUBRO	5-07
META	0021
ESPECIFICA DE GASTOS	2.3.2.9.11



Reg. Documento N° _____

Reg. Expediente N° _____

Folios: