



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP

!! ¡Cuna de Pucllay Qarmenqa!!

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

FORMATO N° 05

TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, PROFESIONALES Y/O ESPECIALIZADOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES

Unidad de Organización o Programa:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Meta presupuestaria:	025
Actividad del POI:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Denominación de la Contratación:	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ORDENAMIENTO, CLASIFICACIÓN Y FOLIACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

Garantizar la contratación de servicio de un personal para la gestión de servicios y tramite documentario para la GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP.

Base legal:

- ✓ Ley N° 32185, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- ✓ Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, su reglamento y modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- ✓ Decreto Legislativo N° 295, Código Civil, y sus modificatorias.
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, modificatorias y ampliatorias
- ✓ Ley N° 32069 – Ley general de contrataciones públicas y modificatorias.
- ✓ Ley N° 27444 Ley del procedimiento Administrativo General.
- ✓ Directiva General N° 004-2025-MPCH con Resolución Gerencial N° 086-2025-MPCH/GM

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

El contratado debe cumplir las tareas encomendadas por la Gerencia de Administración y Finanzas esperando alcanzar el objetivo de la presente gestión

III. ALCANCES DEL SERVICIO (Obligatorio)

- Realizar el registro de documentos recibidos y emitidos.
- Administrar en forma ordenada y cronológica de la documentación correspondiente al despacho de Gerencia de Administración y Finanzas.
- Subsanan las observaciones en los acervos documentarios del año 2016 al 2023.
- Apoyar, Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, archivar y controlar la documentación bajo responsabilidad.
- Ordenar y foliar los documentos del año 2024.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR (Obligatorio)

Formación Académica: Estudiante y/o Egresado de distintas carreras profesionales.

Experiencia Laboral General: Con o sin Experiencia.

Conocimientos: Manejo del acervo documentario recepción de requerimientos, revisión de expedientes para su pago, conciliación de documentos, otros.

- ✓ Conocimiento de Excel y Word.
- ✓ Con amplio conocimiento de Ofimática.

V. SEGUROS(de corresponder)

No corresponde

VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

Lugar: Municipalidad Provincial de Churcampa- Jr. 02 de mayo S/N, Parque Principal.

PLAZO DE SERVICIO: será por 48 días calendarios

- PLAZO 01: 24 días calendarios, el cómputo se inicia desde el día siguiente a la notificación de la orden de servicio.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP

!! ¡Cuna de Pucllay Qarmenqa!!

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

• PLAZO 02: 24 días calendarios, el cómputo se inicia desde el día siguiente a la finalización del plazo 01.	
VII. ENTREGABLES (Obligatorio)	
Para el presente servicio los entregables serán de acuerdo a lo siguiente:	
Entregable 1: Reporte del consolidado de los documentos emitidos y recibidos del año 2024.	
Entregable 2: Ordenar y foliar los documentos del año 2025.	
VIII. CONFORMIDAD (Obligatorio)	
La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad será emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas, previa presentación de informe de actividades mediante Carta; asimismo se debe adjuntar Recibo por Honorarios, Carta de CCI y otros documentos que ameritan su pago.	
IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)	
La Forma de pago:	
* La entidad contratante se obliga pagarla contraprestación a el contratista en soles.	
Modalidad de pago se realizará a:	
*PRIMER PAGO del Plazo 01, 50% del monto total de la orden de servicio.	
*SEGUNDO PAGO del Plazo 02, 50% del monto total de la orden de servicio.	
Condiciones de pago: Después de la Conformidad, la entidad debe de pagar las contraprestaciones pactadas a favor del locador (a) en un plazo que no excederá de los siete (07) días calendarios de la conformidad.	
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.	
X. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS	
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.	
Participación activa en todas las actividades de la entidad.	
XI. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)	
El locador se obliga a mantener discrecionalidad y no revelar ningún dato de la información a ninguna otra parte, sin el consentimiento del área usuaria, así mismo mantener una reserva absoluta del manejo de la información.	
XII. 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 formula:	
Penalidad diaria = $\frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$	
Donde F tiene los siguientes valores:	
a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.	
b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:	
b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25.	
b.2) Para obras: F = 0.15	
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.	
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 al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.	
XIII. OTRAS PENALIDADES (Opcional)	
Por no participar en una (01) actividad de la Entidad será penalizado con un descuento del 5% del monto del contrato vigente.	
Por no participar en dos (02) actividades consecutivas, será resuelto el contrato y/o orden de servicio.	
XIV. CLÁUSULA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	
Las controversias que se deriven de la ejecución, interpretación del contrato, orden de compra y/o servicio, son resueltos mediante conciliación o conforme al artículo 81 de la Ley y al artículo 330 del Reglamento.	
XV. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP

!! ¡Cuna de Pucllay Qarmenqa!!

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

Declaración del Proveedor

El Proveedor 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 Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor 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 Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

Del mismo modo, el proveedor, declara conocer los compromisos antisoborno del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, con el firme compromiso de combatir el soborno en cualquiera de sus formas, promoviendo el máximo nivel de transparencia.

Además, el proveedor 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.

XVI. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO

Son causales de resolución de contrato 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.

XVII. RESOLUCION DEL 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHURCAMP



Mg. Ivan Dany Atau Solier
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Firma y Sello del Área Usuaria