



FORMATO – N°03.

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

| | |
|--|---|
| Área Usuaria (Centro de Costos) | SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y PYMES |
| Actividad | C0162 PROMOCION DEL DESARROLLO DE LA PEQUEÑA Y MICRO EMPRESA EN LA PROVINCIA DE JAUJA |
| Meta Presupuestaria | 087 |

CONTRATACIÓN DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y PYMES

1 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

Contratar el servicio de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y PYMES**

2 FINALIDAD PÚBLICA: El servicio permitirá a la SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PYMES requiera el servicio de **CONTRATACIÓN DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y PYMES**, siendo este un área importante de la Entidad en la cual se requiriere el contrato de este servicio

3 BASES LEGAL:

Sistema Nacional de Abastecimiento Reglamento del D.L. N°1439 aprobado por el Decreto Supremo N°217-2019-EF

Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF

Ley N° 32185 ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025

Ley N° 32186 Ley del equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el Año 2025

Ley N° 32187 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2025

Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica

4 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

OBJETIVO GENERAL: CONTRATAR EL SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y PYMES

OBJETIVO ESPECIFICO: CONTRATAR EL SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y PYMES PARA EL APOYO DOCUMENTARIO QUE SE REALIZA EN LA OFICINA.

5 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

FUNCIONES:

- a) Realizar documentos, responder solicitudes, realizar autorizaciones, cartas, informes, memos, oficios, etc. internos de la sub gerencia de comercialización y pymes.
- b) Realizar el comprobante de pago de los feriantes de miércoles y domingos, comercio ambulatorio, etc.
- C) OTROS QUE EL JEFE INMEDIATO ORDENE

6 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Estudiante universitario de las carreras de derecho y/o afines.
- Experiencia mínima de 6 meses en el sector publico
- Contar con RUC habido y activo.
- Cuenta Interbancaria – CCI.
- No contar con impedimento para contratar con el estado según el Artículo N° 30 impedimentos para contratar
- Contar con experiencia general mínima de 01 año.

7 PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO





El servicio será prestado por 28 días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

8 LUGAR: “El Servicio será prestado o entregado en la Sub Gerencia de Comercialización y Pymes”.

9 VALOR ESTIMADO

- Según el estudio de mercado de la Sub Gerencia de Abastecimiento o de la Dependencia encargada de las contrataciones

10 PRODUCTO O ENTREGABLES:

El personal deberá presentar un informe detallado de las actividades realizadas, Según el alcance y descripción del servicio, según detalle.

11 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación será regulada por lo dispuesto en el Artículo N° 67° Pagos, LA CONFORMIDAD SERA OTORGADA POR LA SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y PYMES

12 FORMA DE PAGO

- El monto del servicio será “UNICO” al término de la presentación y de la conformidad del mismo.

12. PENALIDADES

Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto de la orden y/o contrato.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F: tiene los siguientes valores:

F= 0.40 para plazos menores o iguales a 60 días

F= 0.25 para para plazos mayores a 60 días

Monto = monto de la orden de compra o servicio

Plazo en días = plazo de cumplimiento de la ejecución contractual

La penalidad máxima aplicable será hasta el 10% del monto contratado

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

13. OTRAS PENALIDADES

14. GARANTIAS

15 CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO.

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 En la Ley 32069, 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, participacioncitas, 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.

16. 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.

17. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del Municipalidad Provincial de Jauja. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

18. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

19. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCION Y MITIGACION DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO, LEY N° 31564): 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.




Abog. Chrisbelén Jaxett Núñez Flores
SUB GERENTE DE
COMERCIALIZACIÓN Y PYMES

**Sello, posfirma y firma
del responsable del requerimiento**