



FORMATO – N°03.

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

<i>Área Usuaria (Centro de Costos)</i>	<i>SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y PYMES</i>
<i>Actividad</i>	<i>C0162 PROMOCION DEL DESARROLLO DE LA PEQUEÑA Y MICRO EMPRESA EN LA PROVINCIA DE JAUJA</i>
<i>Meta Presupuestaria</i>	<i>087</i>

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:

Systema 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° 32513 ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026

Ley N° 32514 Ley del equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el Año 2026

Ley N° 32515 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2026

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: EL PERSONAL SE ENCARGARÁ DE SER EL APOYO EN LOS TRAMITES DOCUMENTARIOS QUE SE REALIZA EN LA OFICINA Y DE LOS USUARIOS SOLICITANTES.

5 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

FUNCIONES:

- a) Realizar cartas, informes, memos, oficios, etc. de la sub gerencia de comercialización y pymes.
- b) Realizar comprobante de pago de feriantes de miércoles y domingos
- c) Realizar comprobantes de pago de los comerciantes del Mercado Modelo y Mercado Mayorista.
- d) Realizar comprobantes de pago de comercio ambulatorio y uso de la vía pública.
- e) Realizar resoluciones de adjudicación de puestos de los feriantes de miércoles y domingos.
- f) Realizar autorizaciones de uso de la vía pública.

6 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Estudiante universitario de las carreras de derecho y/o afines.
- Experiencia mínima de 6 meses en el sector público.
- 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
<i>El servicio será prestado por 20 días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</i>
8 LUGAR: <i>“El Servicio será prestado o entregado en la oficina de la Sub Gerencia de Comercialización y Pymes de la Municipalidad Provincial de Jauja”.</i>
9 VALOR ESTIMADO
<i>- Según el estudio de mercado de la Sub Gerencia de Abastecimiento o de la Dependencia encargada de las contrataciones</i>
10 PRODUCTO O ENTREGABLES:
<i>El personal deberá presentar un informe detallado de las actividades realizadas, Según el alcance y descripción del servicio, según detalle.</i>
11 CONFORMIDAD DEL SERVICIO
<i>La conformidad de la prestación del servicio estará a cargo del funcionario responsable del área usuaria – Sub Gerencia de Comercialización y Pymes, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles de recepcionado el servicio.</i>
12 FORMA DE PAGO
<i>- UNICO PAGO al término de la presentación previa presentación del informe de actividades y la conformidad del mismo.</i>
13 PENALIDADES
<i>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:</i>
$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$
<i>Donde F: tiene los siguientes valores:</i>
<i>F= 0.40 para plazos menores o iguales a 60 días</i>
<i>F= 0.25 para para plazos mayores a 60 días</i>
<i>Monto = monto de la orden de compra o servicio</i>
<i>Plazo en días = plazo de cumplimiento de la ejecución contractual</i>
<i>La penalidad máxima aplicable será hasta el 10% del monto contratado</i>
<i>La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.</i>
14 OTRAS PENALIDADES
15 GARANTIAS
16 CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO.
<i>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.</i>
<i>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.</i>



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.

17 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.

18 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.

19 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.

20 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 PÚBLICO, 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. Christabel Lucretia Nájera Flores
SUB GERENTE DE
COMERCIALIZACION Y PYMES
Sello, posfirma y firma
del responsable del requerimiento