



FORMATO N° 05
TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DE LOCADORES (Terceros)

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
Actividad del POI:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Denominación de la Contratación:	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DE SERVICIOS Y TRAMITE DE DOCUMENTACIÓN, PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

La finalidad del contrato es garantizar la contratación de un servicio de asistencia administrativa que se encargue de la gestión de servicios y el trámite de documentación para la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos. Este servicio tiene como objetivo asegurar el funcionamiento adecuado y eficiente de las tareas administrativas en la gerencia, contribuyendo al cumplimiento de sus objetivos y al manejo adecuado de la documentación y la información.

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 N° 001-2024-MPCH/SGL.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

El contratado deberá cumplir con las tareas asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, con el objetivo de alcanzar los fines establecidos en la presente gestión.

III. ALCANCES DEL SERVICIO (Obligatorio)

- Recepcionar, clasificar y registrar toda la información que ingresa y se genere en la Gerencia, así como la distribución respectiva en los archivos y para las otras dependencias y unidades operativas.
- Organizar y tramitar los documentos correspondientes de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
- Organizar y monitorear la agenda de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
- Administrar en forma ordenada y cronológica de la documentación correspondiente al despacho de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
- Elaborar informes, memorándums, cuadros, y otros documentos propios.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR (Obligatorio)



Formación Académica: Formación Superior y/o técnico egresado de cualquier carrera profesional.

Experiencia Laboral General: Experiencia Laboral General mínima de 1 año en el sector público o privado.

Experiencia Laboral Específica: 6 meses de experiencia en el cargo o en puestos similares en el sector público, preferiblemente como auxiliar o asistente en áreas relacionadas.

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

- Con amplio conocimiento de Ofimática.

Competencias y/o habilidades: Actitud de Servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, trabajo en equipo, proactivo, comunicación efectiva, planificación y organización.

V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

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

PLAZO DE SERVICIO: será por 30 días calendarios

* PLAZO 01: 15 días calendarios, el cómputo se inicia desde el día siguiente a la notificación de la orden de servicio.

* PLAZO 02: 15 días calendarios, el cómputo inicia desde el día siguiente a la finalización del plazo 01.

VI. CUANTIA DE LA CONTRATACION

La contraprestación del servicio será por la cuantía de S/ 2,400.00 (dos mil cuatrocientos con 00/100 Soles); incluye impuestos de ley, materia del presente contrato.

VII. ENTREGABLES (Obligatorio)

Para el presente servicio los entregables serán de acuerdo a lo siguiente:

Entregable 1: Reporte del registro documentario, elaboración de informes y memorándums, pedidos, conformidades de bienes y servicios y otros documentos correspondientes al PLAZO 01.

Entregable 2: Reporte del registro documentario, elaboración de informes y memorándums, pedidos, conformidades de bienes y servicios y otros documentos correspondientes al PLAZO 02.

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 Desarrollo Social y Servicios Públicos, previa presentación de informe de labores mediante una Carta; asimismo se debe adjuntar Recibo por Honorarios, Carta de CCI y otros documentos que ameritan su pago, Cual no debe exceder de cinco (05) días calendarios, después de la presentación de documentos.

IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

La Forma de pago:

*PRIMER PAGO del plazo 01, por la suma de S/ 1,200.00 (mil doscientos con 00/100 soles)

* SEGUNDO PAGO del plazo 02, por la suma de S/ 1,200.00 (mil doscientos con 00/100 soles)

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. 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.

XI. RESPONSABILIDAD DEL LOCADOR

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.

XII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley N° 29151 –Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste será responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

XIII. 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 fórmula:

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

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.

XIV. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

(De acuerdo al tipo de contratación los órganos y/o unidades orgánicas podrán establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación y no afectar el equilibrio económico financiero del contrato, conforme al principio de valor por dinero por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

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.

XV. 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

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. CLÁUSULA GESTIÓN DE RIESGOS

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.

XVIII. CLÁUSULA 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 ENTIDAD.

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 ENTIDAD, 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 ENTIDAD.

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 ENTIDAD 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.

XIX. CLÁUSULA 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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP
¡¡Cuna de Pukllay Qarmença!!

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

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP

Lic. Carlos Roberto Huaytinos Flores
Gerente de Desarrollo Social y
Servicios Públicos

Firma y Sello del Área Usuaria