



**FORMATO - N°03.**

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

Area Usuaría(Centro de Costos)	ÁREA DE MERCADOS Y FERIAS
Actividad	C0045 ORDENAMIENTO Y FISCALIZACIÓN DE LA FERIA DE MIERCOLES Y DOMINGOS
Meta Presupuestaria	010

**CONTRATACIÓN DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE MERCADOS Y FERIAS.**

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO**

Contratar el servicio de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE MERCADOS Y FERIAS.**

**2. FINALIDAD PÚBLICA:** El servicio permitirá al Área de Mercados y Ferias requiere el servicio de **CONTRATACIÓN DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE MERCADOS Y FERIAS**, siendo este un área importante de la Entidad en la cual se requiere 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° 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 EL AREA DE MERCADOS Y FERIAS.

**OBJETIVO ESPECÍFICO:** CONTRATAR EL SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE MERCADOS Y FERIAS PARA QUE PUEDA REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE LOS PAGOS DE LA MATRÍCULA ANUAL DE FERIANTES Y MERCED CONDUCTIVA DE LOS MERCADOS.

**5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

**FUNCIONES:**

- Consolidar en una base de datos los pagos de la Matrícula de los feriantes de miércoles y domingos, asimismo realizar el ordenamiento de los recibos correspondientes.
- Realizar actualizaciones de los pagos de Merced Conductiva de los puestos y tiendas en el mercado Mayorista, mercado Modelo, Los Portales, Las Malvinas y servicios higiénicos en una base de datos con información brindada por la recaudadora y los recibos emitidos en caja.
- Otros que el jefe inmediato ordene.

**6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

- Técnico y/o bachiller de la carrera de Administración, Contabilidad, Ingeniería Económica y de negocios y/o afines.
- 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.

**7. PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO**

El servicio será prestado por 20 días calendarios a partir de la notificación de la orden de servicio.



**8. LUGAR:**

El Servicio será prestado o entregado en el Área de Mercados y Ferias.

**9. VALOR ESTIMADO**

Según el estudio de mercado de la oficina de abastecimiento de la Dependencia Encargada de las Contrataciones.

**10. PRODUCTO O ENTREGABLES:**

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

**11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

LA CONFORMIDAD QUE SERÁ OTORGADA POR EL AREA DE MERCADOS Y FERIAS, será regulada por lo dispuesto en el Artículo N° 67° Pagos.

**12. FORMA DE PAGO**

El monto del servicio será "UNICO" al término de la presentación y de la conformidad del mismo.

**13. 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.

**14. OTRAS PENALIDADES**

**15. GARANTIAS**

**16. 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.





**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 PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN 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.*



Sello, posfirma y firma  
del responsable del requerimiento