



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:	OFICINA DE INFORMÁTICA
Meta presupuestaria:	30
Actividad del POI:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Denominación de la Contratación:	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ORDENAMIENTO, CLASIFICACIÓN Y FOLIACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

<p>I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)</p> <p>Garantizar la contratación de un servicio especializado para el ordenamiento, clasificación, organización y foliación de la documentación física y/o digital de la Oficina de Informática, con la finalidad de asegurar una adecuada gestión documental, facilitar el acceso oportuno a la información, preservar el acervo documentario y contribuir al cumplimiento eficiente de las funciones institucionales.</p> <p>Base legal:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Ley N° 32513, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.✓ 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, reglamento y modificatorias✓ Ley N° 27444 Ley del procedimiento Administrativo General.✓ DIRECTIVA N° 004-2025-MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP aprobada con RESOLUCION GERENCIAL N° 086 – 2025-MPCH/GM
<p>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)</p> <p>Contratar a una persona natural que brinde el servicio de ordenamiento, clasificación, organización y foliación de la documentación generada y administrada por la Oficina de Informática, permitiendo mejorar el control documentario, la trazabilidad de los expedientes y el cumplimiento de los plazos administrativos.</p>
<p>III. ALCANCES DEL SERVICIO (Obligatorio)</p> <p>El servicio comprenderá, como mínimo, las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recepción y registro de documentos diversos.• Clasificación de documentos según su naturaleza.• Ordenamiento cronológico de expedientes y documentos sueltos.• Foliación correlativa de la documentación organizada, conforme a normas archivísticas.• Elaboración de cuadros, listados o inventarios documentarios.• Archivo físico de la documentación organizada.• conservación y adecuado manejo del acervo documentario.
<p>IV. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR (Obligatorio)</p> <p>Formación Académica: Técnico egresado o titulado en la carrera técnica de Arquitectura de plataforma y servicios de tecnología de información, administración y/o fines.</p> <p>Experiencia Laboral General: Sr acreditará certificado o constancia de prestación de servicios</p> <p>Experiencia Laboral Específica: deseable.</p> <p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Ofimática intermedio. <p>La acreditación se realizará mediante la presentación de una copia simple de los documentos, firmada en todas sus hojas por el postor.</p>
<p>V. SEGUROS (de corresponder)</p> <p>No corresponde.</p>
<p>VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</p> <p>Lugar: Municipalidad Provincial de Churcampa- Jr. 02 de mayo S/N, Parque Principal.</p>



<p>PLAZO DE SERVICIO: será por 24 días calendario.</p> <p>* PLAZO 01: 12 días calendario, el cómputo se inicia desde el día siguiente a la notificación de la orden de servicio.</p> <p>* PLAZO 02: 12 días calendario, el cómputo inicia desde el día siguiente a la finalización del plazo 01.</p>
<p>VII. ENTREGABLES (Obligatorio)</p> <p>Para el presente servicio los entregables serán de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>Entregable 1: informe final de actividades realizadas, con evidencias del trabajo efectuado.</p>
<p>VIII. CONFORMIDAD (Obligatorio)</p> <p>La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069 y su reglamento, La conformidad será emitida por la oficina de informática, previa presentación de informe de actividades mediante una Carta; asimismo se debe adjuntar Recibo por Honorarios, Carta de CCI y otros documentos que ameritan su pago.</p>
<p>IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)</p> <p>La Forma de pago: LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles.</p> <p>Modalidad de pago se realizará a:</p> <p>* PRIMER PAGO del plazo 01, 50% del monto total de la orden de servicio.</p> <p>* SEGUNDO PAGO del plazo 02, 50 % del monto total de la orden de servicio.</p> <p>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 Diez (10) 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 y su reglamento.</p>
<p>X. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS</p> <p>El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del (los) servicio (s) ofertado (s) por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.</p>
<p>XI. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)</p> <p>Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros</p>
<p>XII. PENALIDADES (Obligatorio)</p> <p>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</p> <p>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.</p> <p>La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} \times \text{plazo en días}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <p>a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.</p> <p>b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:</p> <p>b.1) Para bienes, servicios y consultorías: $F = 0.25$.</p> <p>b.2) Para obras: $F = 0.15$</p> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.</p> <p>En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Entidad puede establecer en los TDR la penalidad a aplicarse.</p>
<p>XIII. OTRAS PENALIDADES (Opcional)</p> <p>No corresponde.</p>
<p>XIV. CLÁUSULA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</p> <p>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.</p>
<p>XV. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO</p> <p>Declaración del Proveedor</p> <p>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,</p>



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

Resolución de orden de servicio (o contrato de locación, según corresponda) en aplicación de la Ley de prevención y mitigación del conflicto de interés en el acceso y salida de personal del servicio público".

"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 podrá resolver total o parcialmente la Orden de Servicio por incumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de actos voluntarios contrarios a las leyes que interesan al orden público o a las buenas costumbres, de acuerdo a la normativa especial que resulte aplicable; siendo de aplicación el artículo 68 de la Ley de Contrataciones Públicas y de manera supletoria las disposiciones pertinentes del código civil vigente, cuando corresponda.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CHURCAMP
Alan Carroguña Astopi
OFICINA INFORMATICA

Firma y Sello del Área Usuaria