



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA – REGION JUNIN

Hospitalaria, Cultural y Segura
PRIMERA CAPITAL DE PERU – LEY N° 29856

FORMATO – N°03. - 235

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

ÁREA USUARIA (CENTRO DE COSTOS)	GERENCIA DE TRANSPORTES, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
ACTIVIDAD OPERATIVA	C0070 PLANIFICACION, GESTION, REGULACION Y FISCALIZACION DEL TRANSPORTE PUBLICO
META PRESUPUESTARIA	040

SERVICIO DE ORDENAMIENTO Y DIGITACION DE INFORMACION, PARA LA GERENCIA DE TRANSPORTES, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL.

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

CONTRATACION DE SERVICIO DE ORDENAMIENTO Y DIGITACION DE INFORMACION PARA LA GERENCIA DE TRANSPORTES, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

2. FINALIDAD PÚBLICA:

ASEGURAR EL OPTIMO DESARROLLO LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA

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 Pública.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

OBJETIVO GENERAL: Organizar, clasificar y digitalizar el acervo documental físico para asegurar su correcta preservación, mejorar la eficiencia en la recuperación de información y facilitar la gestión documental.

OBJETIVO ESPECIFICO:

Ordenamiento y Clasificación: Ordenar, foliar y organizar el acervo documental.

Digitación y Registro: Ingresar datos clave de los documentos en archivos Excel o sistemas informáticos para facilitar búsquedas.

Inventariado: Elaborar inventarios detallados de los documentos físicos y digitales.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

FUNCIONES:

- Recopilación de información de documentos administrativos
- Redacción de informe final de instrucción
- Redacción de resoluciones de sanción
- Selección y Organización: Ordenar expedientes, para su trámite correspondiente.
- Y otros que designe el jefe inmediato

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona natural y/o jurídica
- Contar con RUC habido y activo
- No tener impedimento para contratar con el estado
- Copia de DNI

7. PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio será prestado por 25 días calendarios, a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio

8. LUGAR:

El servicio será prestado en la Gerencia de Transportes, Transito y Seguridad Vial, ubicado en el tercer piso del Terminal Terrestre

9. VALOR ESTIMADO

Según el estudio de mercado de la sub gerencia de abastecimiento o de la dependencia encargado de las contrataciones.

10. PRODUCTO O ENTREGABLES:

El contratista deberá presentar un informe detallado de las actividades realizadas, según el alcance y descripción del servicio realizado, y previa conformidad del servicio por el área usuaria.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del Servicio estará a cargo del funcionario responsable del Área Usuaria – Gerente de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles de recepcionado el servicio.

12. FORMA DE PAGO

El pago será "UNICO" al término de la prestación y la conformidad del mismo, previa presentación de carta de labores.