



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA – REGION JUNIN

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

FORMATO – N°03.

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

ÁREA USUARIA (CENTRO DE COSTOS)	AREA DE BIENES PATRIMONIALES
ACTIVIDAD OPERATIVA	C0080 - REALIZACION DE TRAMITES DOCUMENTARIOS CON RELACION A LAS FUNCIONES
META PRESUPUESTARIA	060

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UN PERSONAL COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE BIENES PATRIMONIALES.

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

CONTRATAR EL SERVICIO DE UN PERSONAL COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE BIENES PATRIMONIALES.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

El servicio permitirá a la OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES, mantener actualizada el inventario de Bienes Muebles Patrimoniales en los módulos SINABIP, SIGA.

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: Contratar los servicios de una persona natural como ASISTENTE ADMINISTRATIVO para la Oficina de Bienes Patrimoniales.

OBJETIVO GENERAL: Contratar los servicios de una persona natural como responsable del Sinceramiento en los módulos SIGA y SINABIP del Inventario de Bienes Muebles para la Oficina de Bienes Patrimoniales.

OBJETIVO ESPECIFICO:

- El servicio a contratar permitirá obtener el comparativo del Inventario de Bienes Muebles en los módulos del SINABIP, SIGA y EXCEL DE INVENTARIO 2025, para su saneamiento.
- El servicio a contratar permitirá obtener la relación y codificación de bienes para dar de alta en el sistema SINABIP y SIGA.
- El servicio a contratar permitirá obtener la relación de bienes para dar de baja en el sistema SINABIP y SIGA.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

FUNCIONES:

- El Personal se Encargará de realizar el comparativo del Inventario de Bienes Muebles en los módulos del SINABIP, SIGA y EXCEL DE INVENTARIO 2025, para su saneamiento.
- El Personal se Encargará de realizar la relación y codificación de bienes para dar de alta en el sistema SINABIP y SIGA.
- El Personal se Encargará de realizar la relación de bienes para dar de baja en el sistema SINABIP y SIGA.
- El Personal se encargará de realizar informes simples, cartas.
- El Personal se encargará de recepcionar documentos.
- Otras funciones que ordene el jefe inmediato.

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona Natural
- 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.

PERFIL DE PROVEEDOR:

Formación académica:

Bachiller en Administración, Contabilidad, Informática y/o carreras afines.

Experiencia General:

Con experiencia laboral de 6 meses como mínimo en entidades públicas y/o privadas.

Nota: De ser una persona jurídica deberá adjuntar su vigencia de poder y DNI.

7. PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio será prestado por el periodo de 60 días calendarios a partir de la notificación de la orden de servicio.

8. LUGAR:

El Servicio será prestado o entregado en las instalaciones de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA – REGION JUNIN

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

9. VALOR ESTIMADO

Según el estudio de mercado de las Sub Gerencia de Abastecimiento o de la Dependencia encargado de las Contrataciones.

10. PRODUCTO O ENTREGABLES:

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

1. PRIMER ENTREGABLE, A LOS 30 DIAS CALENDARIOS:

- Informe del comparativo del Inventario de Bienes Muebles en los módulos del SINABIP, SIGA y EXCEL DE INVENTARIO 2025, para su saneamiento.
- Informes, documentos, cartas, elaborados durante el mes.
- Documentos recepcionados durante los 30 días

2. SEGUNDO ENTREGABLE, A LOS 60 DIAS CALENDARIOS:

- Entrega de la relación y codificación de bienes para dar de alta en el sistema SINABIP y SIGA.
- Entrega de la relación de bienes para dar de baja en el sistema SINABIP y SIGA.
- Documentos recepcionados durante los 30 días.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del Servicio estará a cargo del funcionario responsable del Área Usuaría – Oficina de Bienes Patrimoniales, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles recepcionado el servicio.

12. FORMA DE PAGO

El pago será según lo siguiente:

1. Primer pago: 50% del monto total a los 30 días calendarios, previa presentación de la carta de labores y conformidad por el área usuaria.
2. Segundo pago 50% del monto total, a los 60 días calendarios, previa presentación de la carta de labores y conformidad por el área usuaria.

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 fórmula:

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

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

No Aplica.

15. GARANTIAS

No Aplica.

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, 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.

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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA – REGION JUNIN

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

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 PUBLICO, 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**