

FORMATO – N°03.
TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Área Usuaria (Centro de Costos)	GERENCIA DE DESARROLLO Y PROMOCION AGRARIA
Actividad	C0115 Mejoramiento de las capacidades técnico productivas de los productores de ganado vacuno lechero Distrito de Jauja - Provincia de Jauja - Departamento de Junín
Meta Presupuestaria	129

SERVICIO DE ASISTENTE DE INGENIERO RESIDENTE

1 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

Contratar el servicio de un asistente de ingeniero residente para el proyecto productivo "Mejoramiento de las capacidades técnico productivas de los productores de ganado vacuno lechero Distrito de Jauja - Provincia de Jauja - Departamento de Junín"

2 FINALIDAD PÚBLICA: La contratación del presente tiene por finalidad coadyuvar a la gestión del área técnica, en cumplimiento de las funciones operativas de Asistencia Técnica al Ingeniero Residente del Proyecto de acuerdo a las técnicas, procedimientos y planes operativos, normativas entre otros, contribuyendo así a la integración productiva y económica de la región.

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: Cumplir con la programación, y ejecución de las actividades propias del cargo, para el Proyecto conforme a lo estipulado en el expediente técnico y sus modificaciones aprobadas del Proyecto "Mejoramiento de las Capacidades Técnico Productivas de los Productores de Ganado Vacuno Lechero, Distrito de Jauja, Provincia de Jauja, Departamento Junín"

5 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

FUNCIONES:

El servicio consistirá en la presentación de 3 productos entregables, siendo las fechas y productos para cada caso:

5.1 Primer producto entregable: Hasta máximo 25 días a partir de la notificación de la orden de servicio, plazo máximo de entrega de 4 días del primer entregable.

- Apoyo en la elaboración de requerimientos propios del proyecto debidamente sustentados con documentos exigidos por la entidad (Copias de presentación de requerimientos, si existiesen).
- Apoyo en el control al ingreso de bienes al almacén y conformidades de servicios, así como la revisión de la documentación conforme a las EETT Y TDR para presentar las conformidades de las Órdenes de servicio y compra (formatos de cumplimiento de EETT y TDR si hay ingresos o conformidades en el mes)
- Asistencia en el control de la salida de almacén de insumos, materiales y demás bienes. (Presentar mínimo 5 reportes manuales según tipo de bien para la salida del almacén durante el mes)
- Apoyo en la elaboración de reportes de planillas de los metrados ejecutados, y valorizaciones físicas y financieras semanales, lo cual será coordinado con el ingeniero residente (Presentar 5 planillas una por cada sector y según la partida considerada en el expediente, adjuntar evidencias)
- Realizar control de calidad y el uso adecuado de los recursos, materiales y procesos constructivos. (Aplicar 15 fichas de control de asistencias técnicas en los 5 sectores definidos para cada técnico)
- Apoyo y control técnico para generar, actualizar, analizar, visualizar y obtener reportes a través de geoprocementos con la data del aplicativo usado para el cumplimiento de asistencias técnicas, recorridos y avances en la cobertura de servicios. (1 mapa de avances por AT, 1 reporte de observaciones)
- Prever las acciones necesarias para el cumplimiento de funciones del residente del proyecto

5.2 Segundo producto entregable: Hasta máximo 56 días a partir de la notificación de la orden de servicio, plazo máximo de entrega de 3 días del segundo entregable.

- Apoyo en la elaboración de requerimientos propios del proyecto debidamente sustentados con documentos exigidos por la entidad (Copias de presentación de requerimientos, si existiesen).
- Apoyo en el control al ingreso de bienes al almacén y conformidades de servicios, así como la revisión de la documentación conforme a las EETT Y TDR para presentar las conformidades de las Órdenes de servicio y compra (formatos de cumplimiento de EETT y TDR si hay ingresos o conformidades en el mes)





- Asistencia en el control de la salida de almacén de insumos, materiales y demás bienes. (Presentar mínimo 5 reportes manuales según tipo de bien para la salida del almacén durante el mes)
- Apoyo en la elaboración de reportes de planillas de los metrados ejecutados, y valorizaciones físicas y financieras semanales, lo cual será coordinado con el ingeniero residente (Presentar 5 planillas una por cada sector y según la partida considerada en el expediente, adjuntar evidencias)
- Realizar control de calidad y el uso adecuado de los recursos, materiales y procesos constructivos. (Aplicar 15 fichas de control de asistencias técnicas en los 5 sectores definidos para cada técnico)
- Apoyo y control técnico para generar, actualizar, analizar, visualizar y obtener reportes a través de geoprocesamientos con la data del aplicativo usado para el cumplimiento de asistencias técnicas, recorridos y avances en la cobertura de servicios. (1 mapa de avances por AT, 1 reporte de observaciones)
- Prever las acciones necesarias para el cumplimiento de funciones del residente del proyecto

5.3 Tercer producto entregable: Hasta máximo 86 días a partir de la notificación de la orden de servicio, plazo máximo de entrega de 3 días del tercer entregable.

- Apoyo en la elaboración de requerimientos propios del proyecto debidamente sustentados con documentos exigidos por la entidad (Copias de presentación de requerimientos, si existiesen).
- Apoyo en el control al ingreso de bienes al almacén y conformidades de servicios, así como la revisión de la documentación conforme a las EETT Y TDR para presentar las conformidades de las Órdenes de servicio y compra (formatos de cumplimiento de EETT y TDR si hay ingresos o conformidades en el mes)
- Asistencia en el control de la salida de almacén de insumos, materiales y demás bienes. (Presentar mínimo 5 reportes manuales según tipo de bien para la salida del almacén durante el mes)
- Apoyo en la elaboración de reportes de planillas de los metrados ejecutados, y valorizaciones físicas y financieras semanales, lo cual será coordinado con el ingeniero residente (Presentar 5 planillas una por cada sector y según la partida considerada en el expediente, adjuntar evidencias)
- Realizar control de calidad y el uso adecuado de los recursos, materiales y procesos constructivos. (Aplicar 15 fichas de control de asistencias técnicas en los 5 sectores definidos para cada técnico)
- Apoyo y control técnico para generar, actualizar, analizar, visualizar y obtener reportes a través de geoprocesamientos con la data del aplicativo usado para el cumplimiento de asistencias técnicas, recorridos y avances en la cobertura de servicios. (1 mapa de avances por AT, 1 reporte de observaciones)
- Prever las acciones necesarias para el cumplimiento de funciones del residente del proyecto

6 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

PERFIL:

ITEM	PERFIL DEL PROVEEDOR	ACREDITACION
Formación Académica, grado	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o titulado en Zootecnia o Medicina veterinaria y zootecnia 	Copia simple de título o nivel académico alcanzado emitido por la Institución educativa.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional de un (01) año como profesional en entidades públicas o privadas. 	CV documentado Copia simple de contratos, ordenes de servicios, constancia de prestación de servicio, certificado de trabajo u otro documento que acredite la experiencia específica.
Experiencia específica	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de seis (06) meses como asistente técnico en proyectos productivos/planes de negocios o asistente administrativo o contable. 	Copia simple de contratos, ordenes de servicio, constancia de prestación de servicio, certificado de trabajo u otro documento que acredite la experiencia específica.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en elaboración requerimientos de bienes y servicios. • Curso en sistema de abastecimiento inventario o almacenes. • Curso en Formulación y elaboración de proyectos productivos. • Curso en Elaboración y redacción de documentos oficiales en la gestión pública. 	Copia simple del curso o especializaciones requeridas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en temas de inseminación artificial. • Curso en sistemas de información geográfica. 	
Conocimientos para puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Ofimática 	Copia simple del curso.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • RUC activo y habido con actividad económica principal CIU 9609 • SIS o ESSALUD • Contar Con Registro Nacional de Proveedores - RNP • Persona Natural (copia de DNI). • No contar con impedimento para contratar con el estado según el Artículo N° 30 impedimentos para contratar. 	Copia simple del documento, declaración jurada o contrato o consulta de las plataformas web oficiales según sea el caso.

7 PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio se realizará hasta 86 días calendarios, a partir de la notificación de la orden de servicio, los informes mensuales con los documentos sustentatorios, son de acuerdo con la programación física del proyecto, según detalle:

EJECUCION DEL SERVICIO	PLAZO MAXIMO DE ENTREGA
1er Periodo: 25 días calendario	A los 4 días calendario, culminado el primer periodo.
2do Periodo: 56 días calendario	A los 3 días calendario, culminado el segundo periodo.
3er Periodo: 86 días calendario	A los 3 días calendario, culminado el tercer periodo.

8 LUGAR: El servicio será brindado en campo y en los ambientes asignados al proyecto – gerencia de desarrollo y promoción agraria.

9 VALOR ESTIMADO

Según estudio de mercado de la subgerencia de abastecimiento o de la dependencia encargado de las contrataciones

10 PRODUCTO O ENTREGABLES:

Los productos de cada entregable deberán estar dentro del informe mensual, el cual debe tener la siguiente estructura:

Primer entregable:

- Carátula
- Aspectos generales
- Plan de trabajo
- Relación de Personal, Equipos y Materiales utilizados.
- Detalle de las actividades de Asistente de residente realizadas (según ítem 5.1).
- Conclusiones y Recomendaciones
- Panel fotográfico del desarrollo del servicio.

Segundo entregable:

- Carátula
- Aspectos generales
- Plan de trabajo
- Relación de Personal, Equipos y Materiales utilizados.
- Detalle de las actividades de Asistente de residente realizadas (según ítem 5.2).
- Conclusiones y Recomendaciones
- Panel fotográfico del desarrollo del servicio.

Tercer entregable:

- Carátula
- Aspectos generales
- Plan de trabajo
- Relación de Personal, Equipos y Materiales utilizados.
- Detalle de las actividades de Asistente de residente realizadas (según ítem 5.2).
- Conclusiones y Recomendaciones



- Panel fotográfico del desarrollo del servicio.

11 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo del residente/supervisor y área usuaria, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días calendarios de recepcionado el servicio.

12 FORMA DE PAGO

El pago será fraccionado según entregables como a continuación se detalla:

Primer pago: 33.33% del monto total del contrato u orden de servicio a la presentación del primer entregable

Segundo pago: 33.33% del monto total del contrato u orden de servicio a la presentación del segundo entregable

Tercer pago: 33.34% del monto total del contrato u orden de servicio a la presentación del tercer entregable

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

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad por mora, la aplicación de otras penalidades para el cumplimiento de la obligación de forma eficiente por parte del proveedor, la aplicación de otras penalidades se dará por metas mal ejecutadas o incumplimiento de las cantidades contenidas en los productos entregables en la orden de servicio, será aplicada al proveedor según los siguientes supuestos, cálculos y procedimientos de acuerdo al siguiente cuadro:

Supuesto	Forma de calculo	Procedimiento
El asistente no realiza un buen apoyo durante el control de ingresos y salidas de almacén, así como la cuantificación de valorizaciones presentando variaciones respecto al mes anterior, siendo reincidente en más de un mes del periodo contratado.	2.5% x monto fijado del producto entregable, para el caso de existencia de actas en dos periodos consecutivos que indique falencias en los procesos de apoyo en las actividades consideradas en los productos entregables para el servicio de asistente.	El área usuaria levantará un acta en la cual se precisa el incumplimiento con las fichas que indiquen falencias del servicio, realizadas por el superior a cargo y reportará a la Subgerencia de Logística

* La penalidad por mora y otras penalidades no deben exceder $\leq 10\%$ del monto vigente del contrato o del ítem correspondiente

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 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.



Daniel Carhuamaca Muñoz
MVZ Daniel Carhuamaca Muñoz
GERENTE DE DESARROLLO Y
PROMOCION AGRARIA

**Sello, posfirma y firma
del responsable del requerimiento**