



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)	SECRETARIA GENERAL
ACTIVIDAD OPERATIVA	C002 ATENCION DE SOLICITUDES DE INFORMACION EN EL MARCO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA, EMISION DE ACTOS RESOLUTIVOS ORDENAMIENTO Y DEPURACION DE ARCHIVOS.
META PRESUPUESTARIA	063

CONTRATAR EL SERVICIO DE ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO PARA ARCHIVO CENTRAL

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

SERVICIO DE ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO PARA ARCHIVO CENTRAL

2. FINALIDAD PÚBLICA:

REALIZAR LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, Y ORDENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE CONFORMA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA, CONFORME A LAS NORMAS TÉCNICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, GARANTIZANDO SU ADECUADA CONSERVACIÓN Y FÁCIL UBICACIÓN PARA SU CONSULTA OPORTUNA.

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: CONTRATAR UN ASISTENTE TÉCNICO PARA ARCHIVO CENTRAL PARA FORTALECER LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA MEDIANTE LA ADECUADA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL, GARANTIZANDO EL ACCESO OPORTUNO A LA INFORMACIÓN Y CONTRIBUYENDO A LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO ESPECIFICO:

ORGANIZAR, CLASIFICAR Y ORDENAR LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL CONFORME A LAS NORMAS TÉCNICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL VIGENTES.

GARANTIZAR LA ADECUADA CONSERVACIÓN, CUSTODIA Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.

FACILITAR EL ACCESO OPORTUNO A LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

FUNCIONES:

- APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN Y ORDENAMIENTO DE LOS ACERVOS DOCUMENTARIOS PROVENIENTES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA (GERENCIAS, SUBGERENCIAS, ÁREAS Y OFICINAS), CONFORME A LAS NORMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
- APOYAR EN LA CLASIFICACIÓN DE LOS ACERVOS DOCUMENTARIOS DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS, APLICANDO CRITERIOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS QUE FACILITEN SU IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN.
- ASISTIR EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS Y REGISTROS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO CENTRAL.
- APOYAR EN LA CONSERVACIÓN, CUSTODIA Y MANTENIMIENTO DEL ACERVO DOCUMENTARIO, ASEGURANDO CONDICIONES ADECUADAS PARA SU PRESERVACIÓN.
- BRINDAR APOYO EN LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL, FACILITANDO LA UBICACIÓN Y ENTREGA OPORTUNA DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS.

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona natural.
- Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) en condición de habido y activo.
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) vigente.
- No contar con impedimentos para contratar con el Estado, conforme a lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Contrataciones del Estado.

PERFIL DE PROVEEDOR:

- Egresado de las carreras técnicas o universitarias de Computación, Administración, Economía y/o afines.

EXPERIENCIA:

- Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica mínima de tres (06) meses como asistente y/o auxiliar de archivo en el sector público y/o privado.

NOTA



La experiencia del postor se acreditará con copia simple a través de la presentación de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad; (ii) constancias; (iii) certificados; o, (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto; los cuales deben permitir conocer la experiencia realmente adquirida por una persona en un periodo de tiempo determinado.

CAPACITACIONES:

- Contar con capacitación en temas relacionados a gestión administrativa.

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

7. PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El plazo del servicio será 50 días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

8. LUGAR:

El Servicio será prestado o entregado en las instalaciones de la MPJ en Archivo central

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 proveedor deberá presentar 2 entregables:

1er. Entregable: El profesional deberá presentar un informe detallado de las actividades realizadas, según el alcance y descripción del servicio a los 25 días calendarios.

2do. Entregable: El profesional deberá presentar un informe detallado de las actividades realizadas, según el alcance y descripción del servicio a los 50 días calendarios.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del Servicio estará a cargo del funcionario responsable del Área Usuaria - Oficina de Secretaria General, 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 se realizara en 2 partes al término de la prestación :

1º pago se realizara a los 25 días calendarios por 50%, a la presentación del 1er. Entregable.

2º pago se realizara a los 50 días calendarios por 50% a la presentación del 2do. 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

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, acclionistas, 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA – REGION JUNIN

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

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA

Abog. JAVIER REYMONDO TURCO
SECRETARIO GENERAL

Sello, posfirma y firma
del responsable del requerimiento