



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

Área Usuaria(Centro de Costos)	GERENCIA MUNICIPAL
Actividad	ASESORIA LEGAL EXTERNA EN GERENCIA MUNICIPAL
Meta Presupuestaria	039
<b>1 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO</b>	
Contratar el servicio de un auxiliar para el apoyo administrativo de gerencia municipal	
<b>2 FINALIDAD PÚBLICA:</b> El servicio permitirá a la Gerencia Municipal el logro de las acciones programadas y cumplimiento de objetivos y metas	
<b>3 BASES LEGAL:</b>	
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° 32185 ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025 Ley N° 32186 Ley del equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el Año 2025 Ley N° 32187 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2025 Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica	
<b>4 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:</b>	
<b>OBJETIVO GENERAL:</b> optimizar la gestión administrativa, apoyar la eficiencia operativa y facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
<b>OBJETIVO ESPECIFICO:</b> Contar con un servicio de un Auxiliar Administrativo para la GERENCIA MUNICIPAL, a fin de brindar apoyo en el desarrollo de las actividades administrativas.	
<b>5 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>	
<b>FUNCIONES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emisión de resoluciones de gerencia municipal</li> <li>• Emisión de contratos</li> <li>• Emisión de informes técnicos</li> <li>• Emisión de resolución de inicio de PAD</li> <li>• Emisión de memorando</li> <li>• Emisión de oficios</li> <li>• Otras funciones delegadas por el jefe inmediato</li> </ul>	
<b>6 REQUISITOS DEL PROVEEDOR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona natural</li> <li>• Contar con RUC habido y activo.</li> <li>• Con Registro Nacional de Proveedores (RNP) servicio, vigente.</li> <li>• Cuenta Interbancaria – CCI.</li> <li>• No contar con impedimento para contratar con el estado según el Artículo N° 30 impedimentos para contratar</li> </ul>	
<b>PERFIL DE PROVEEDOR:</b>	
Formación académica:	





Titulado Abogado y colegiado y/o carreras afines.

**Experiencia General:**

- Experiencia general: 03 meses en entidades públicas y/o privadas

**Experiencia Especifica:**

- Experiencia específica: 03 meses relacionadas al servicio y/o manejos de aplicativos

**Capacitación en la especialidad:**

- Conocimiento en Aplicativos de Gestión Pública y/o Privada.

La experiencia del postor se acreditará 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.

**7 PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO**

El servicio será prestado por 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 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA

**9 VALOR ESTIMADO**

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

**10 PRODUCTO O ENTREGABLES:**

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

- ✓ 1er entregable: 15 (quince) documentos de trámite administrativo resoluciones, contratos, informes técnicos, resolución de inicio de PAD, memorando Y/O oficios, a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio
- ✓ 2do entregable: 15 (quince) documentos de trámite administrativo resoluciones, contratos, informes técnicos, resolución de inicio de PAD, memorando Y/O oficios

**11 CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad será otorgado por el funcionario responsable de la oficina de Gerencia Municipal lo cual se regulara por lo dispuesto en el Artículo N° 67° Pagos

**12 FORMA DE PAGO**

El monto del servicio será en dos entregables, la conformidad del mismo, en forma directamente proporcional al avance del servicio.

- ✓ 1er pago : 25 días calendarios , a partir del día siguiente de la notificación la orden de servicio
- ✓ 2do pago : 50 días calendarios , a partir del día siguiente de la notificación la orden de servicio

**12. 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.

### 13. OTRAS PENALIDADES

### 14. GARANTIAS

### 15 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.

### 16. 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.

### 17. 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.

### 18. 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.

**19. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO**

CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN 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.



*[Handwritten signature]*

Geo. M. Huayllas Michue  
DIRECTOR MUNICIPAL

Sello, posfirma y firma  
del responsable del requerimiento