



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP
!! ¡Cuna de Pucllay Qarmenqa!!
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

FORMATO N°05
TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, PROFESIONALES Y/O ESPECIALIZADOS
REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES

Órgano y/o Unidad Orgánica:	SUB-GERENCIA DE OBRAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN
Meta Presupuestaria:	039
Actividad del POI:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE ORDENAMIENTO, CLASIFICACIÓN Y FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL ÁREA DE DIVISIÓN DE MAQUINARIAS Y APOYO TECNICO A LA SUB GERENCIA DE OBRAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN
I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatoria)	
Garantizar la contratación oportuna para SERVICIO DE ORDENAMIENTO, CLASIFICACIÓN Y FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS para el área de división de maquinarias de la Sub-Gerencia de Obras y Proyectos de Inversión, de la gerencia de desarrollo urbano e infraestructura, para el cumplimiento de actividades del año fiscal. Base legal: <ul style="list-style-type: none">✓ Ley N° 32513, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.✓ Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, su reglamento y modificatorias.✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público✓ Decreto Legislativo N° 295, Código Civil, y sus modificatorias.✓ Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, modificatorias y ampliatorias✓ Ley N° 32069 – Ley general de contrataciones públicas, reglamento y modificatorias✓ Ley N° 27444 Ley del procedimiento Administrativo General.✓ DIRECTIVA N° 004-2025-MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP con RESOLUCION GERENCIAL N° 086 – 2025 MPCH/GM	
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION (Obligatoria)	
OBJETIVO GENERAL El presente tiene como objeto contratar los SERVICIO DE ORDENAMIENTO, CLASIFICACIÓN Y FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS Y APOYO TECNICO para el área de división de maquinarias de la Sub-Gerencia de Obras y Proyectos de Inversión, de la gerencia de desarrollo urbano e infraestructura, para el cumplimiento de actividades del año fiscal.	
OBJETIVO ESPECIFICO Contratación de servicio de una persona natural para brindar SERVICIO DE ORDENAMIENTO, CLASIFICACIÓN Y FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS Y APOYO TECNICO	
III. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO	
ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none">• Recepción de documentos y derivación de documentos• Realizar ordenamiento de Documentos y foliación de documentos• Apoyo en el registro en el sistema Infobras• Apoyar en la atención de requerimientos de órganos de control (OCI), auditorías y solicitudes de información.• Coordinar con áreas internas (Planeamiento, Logística, Tesorería, Defensa Civil) para la adecuada gestión de los proyectos.• Apoyo en la elaboración y revisión informes técnicos, metrados, valorizaciones, presupuestos y análisis de costos, vinculados a la ejecución de obras públicas.• Apoyar en la elaboración de términos de referencia (TDR), especificaciones técnicas y otros documentos necesarios para los procesos de contratación.• Apoyo en la verificación el cumplimiento de normas de seguridad para prevención de accidentes• Ordenamiento, clasificación e internamiento de los documentos en la oficina de archivo central.	
IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatoria)	
PERFIL DEL PROVEEDOR Formación Académica: Estudiante y/o Bachiller de la carrera de Ingeniería Civil. Experiencia Laboral General: Experiencia Laboral General comprobable de 6 meses en el sector público o privado. los mismos que serán acreditados con certificado y/o constancia de trabajo. Cursos y/o Estudios de Especialización: Cursos y capacitaciones afines al rubro de la Ingeniería Civil. Competencias y/o habilidades: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, comunicación efectiva, planificación y organización El proveedor a contratarse debe ser:	





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP
!! ¡Cuna de Pucllay Qarmenqa!!
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Persona natural con RUC.
- Contar con Cuenta Corriente Interbancaria (CCI) vigente.
- No tener impedimento para brindar servicios con el estado.

V. CUANTIA DE LA CONTRATACION

La contraprestación del servicio será, según estudio de mercado de la dependencia encargada de contrataciones.

VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION (Obligatorio)

Lugar: La prestación del servicio se realizará en la Municipalidad Provincial de Churcampa.

Plazo: El plazo de ejecución será de 45 días calendarios, a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

Plazo 01: 15 días calendarios, cuyo cómputo se inicia a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

Plazo 02: 15 días calendarios, cuyo cómputo se inicia a partir del día siguiente a la finalización del plazo 01.

Plazo 03: 15 días calendarios, cuyo cómputo se inicia a partir del día siguiente a la finalización del plazo 02.

VII. ENTREGABLES (Obligatorio)

1: ENTREGABLE 01

- Ordenamiento, clasificación y foliación de documentos técnicos y administrativos.
- Acervo documentario de expedientes intemados en el Archivo Central, conforme al anexo correspondiente.
- Registro inicial de información en el sistema Infobras.
- Informe técnico detallado de las actividades realizadas.

2: ENTREGABLE 02

- Actualización y consolidación del registro de información en el sistema Infobras.
- Avance en la elaboración y revisión de informes técnicos, metrados, valorizaciones, presupuestos y análisis de costos.
- Apoyo documentado en la elaboración de términos de referencia (TDR) y especificaciones técnicas.

3: ENTREGABLE 03

- Consolidación final del acervo documentario organizado, clasificado y foliado en el Archivo Central.
- Informe de atención de requerimientos de órganos de control (OC), auditorías y solicitudes de información.
- Informe técnico final que sustente la totalidad de las actividades ejecutadas.

VIII. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069 y su reglamento. La conformidad será emitida **por el Sub gerente de obras y proyectos de inversión**, previa presentación de informe de actividades mediante una Carta; asimismo se debe adjuntar Recibo por Honorarios, Carta de CCI y otros documentos que ameritan su pago.

IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

La **Forma de pago:** LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles.

Modalidad de pago se realizará a: Tres armadas

Condiciones de pago:

El primer pago se realizará 40%

El segundo pago se realizará 30%

El tercer pago se realizará 30%

Después de la Conformidad, la entidad debe de pagar las contraprestaciones pactadas a favor del locador (a) en un plazo que no excederá de los Diez (10) días calendarios de la conformidad.

X. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

- ✓ El CONTRATISTA deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.
- ✓ El CONTRATISTA debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información.
- ✓ EL CONTRATISTA no podrá utilizar la información proporcionada por la entidad para realizar acciones legales que perjudiquen la imagen, sus finanzas o cualquier aspecto socio laboral y ambiental. Previamente deberá comunicar a la entidad en el plazo de un (1) día hábil de enterado de alguna situación ilícita a la entidad, para el trámite de atención en el marco de la política de anticorrupción.

XI. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)

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) años, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

Condiciones de los consorcios.

No aplica

XII. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP
!! ¡Cuna de Pucllay Qarmenqa!!
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

En caso de retraso injustificado de contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato u orden de servicio, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula y 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:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - Para bienes, servicios y consultorías: $F = 0.25$.
 - Para obras: $F = 0.15$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulte imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XIII. RESOLUCION DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069 y su reglamento

XIV. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO

Son causales de resolución de contrato por incumplimiento de obligaciones contractuales, Faltas técnicas o profesionales graves, Inasistencia injustificada o abandono del trabajo, Conflicto de intereses o faltas éticas, Incumplimiento de normas legales o administrativas, Causales por fuerza mayor o causas externas y Otras causales típicas en contratos civiles o de servicios, 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.

XV. CLÁUSULA GESTIÓN DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

XVI. CLAUSULA ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la ENTIDAD.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la ENTIDAD, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la ENTIDAD.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la ENTIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

XVII. CLAUSULA SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

Firma del Área Usuaria

Ing. Edu Yarzaino Choque Quiroga
RESPONSABLE DE OBRAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN