



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) | ÁREA DE DEPORTE – GERENCIA DE TURISMO Y CULTURA |
| ACTIVIDAD OPERATIVA | FOMENTAR CAMPAÑAS DE MASIFICACIÓN DEPORTIVA EN LA POBLACIÓN JAUJINA |
| META PRESUPUESTARIA | 0030 |

CONTRATAR EL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA EL ÁREA DE DEPORTE.

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA EL ÁREA DE DEPORTE.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

EL SERVICIO CONTRIBUIRÁ AL FORTALECIMIENTO Y PROMOCIÓN DEL DEPORTE EN LA COMUNIDAD, GARANTIZANDO UNA GESTIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN.

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: FORTALECER LA CAPACIDAD OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE DEPORTE MEDIANTE LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA QUE PERMITA GARANTIZAR LA ADECUADA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y SOPORTE LOGÍSTICO DE LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS MUNICIPALES, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL Y AL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA DE LA PROVINCIA DE JAUJA.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

- Apoyar en la organización y ejecución de actividades deportivas, brindando soporte administrativo y operativo en cada etapa del proceso.
- Realizar la supervisión y el seguimiento básico del mantenimiento de los espacios deportivos municipales.
- Elaborar informes y registros administrativos que documenten las acciones desarrolladas por el área.
- Producir material audiovisual simple para la difusión institucional de las actividades deportivas, turísticas y culturales.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

FUNCIONES:

- Brindar apoyo integral en la gestión administrativa del Área de Deporte, participando en la planificación, organización, ejecución y evaluación de las actividades deportivas, culturales y turísticas programadas por la Gerencia de Turismo y Cultura.
- Realizar seguimiento a los trámites administrativos y logísticos vinculados a las actividades deportivas, asegurando el cumplimiento de plazos y procedimientos establecidos por la entidad.
- Apoyar en la formulación, ejecución y control de planes de trabajo, cronogramas de actividades y reportes de avance, contribuyendo al cumplimiento de metas institucionales.
- Coordinar con instituciones públicas y privadas (municipalidades distritales, clubes deportivos, instituciones educativas, Policía Nacional, sector salud, entre otros) para la ejecución de eventos y actividades deportivas.
- Brindar soporte logístico en la organización de eventos deportivos, incluyendo la gestión de materiales, equipos, espacios físicos y recursos necesarios para su desarrollo.
- Supervisar el adecuado uso, mantenimiento y conservación de la infraestructura deportiva del Estadio Monumental de Jauja.
- Ejecutar acciones de mantenimiento básico y preventivo en el Centro de Interpretación de la Cultura Jaujina y demás espacios culturales y deportivos, tales como acondicionamiento de ambientes, revisión básica de instalaciones eléctricas, apoyo en montaje de exposiciones y conservación de materiales.
- Apoyar en la apertura, cierre, control y resguardo de los ambientes del Centro de Interpretación y demás infraestructuras, garantizando su adecuado funcionamiento y atención al público cuando corresponda.
- Reportar oportunamente incidencias, deterioros o necesidades de mantenimiento correctivo en los espacios administrados, proponiendo acciones de mejora.
- Realizar, producir y editar material audiovisual (contenido digital) para la difusión institucional en redes sociales y medios oficiales.
- Apoyar en la implementación de estrategias de comunicación y promoción de las actividades deportivas, culturales y turísticas, fortaleciendo la imagen institucional.
- Brindar asistencia técnica básica en el uso de herramientas digitales, equipos informáticos y plataformas de gestión necesarias para el desarrollo de las actividades del área.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA – REGION JUNIN

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

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

PERFIL DE PROVEEDOR:

- Profesional con carrera técnica en computación o administración o contabilidad o similares, con certificación en mantenimiento de equipos y contrataciones con el Estado.

Experiencia:

- Experiencia mínima de un año en el área administrativa en el sector público
- Tres años de experiencia en general

Otros requisitos:

- Capacidad para coordinar con autoridades locales, distritales, comunidades y actores turísticos para la implementación de actividades en los 34 distritos de Jauja.
- Facilitar la coordinación con instituciones, clubes y actores locales en apoyo a la gestión deportiva municipal.
- Capacidades administrativas y logísticas para realizar gestiones, coordinaciones y manejo de recursos.

7. PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio será ejecutado por 25 días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

8. LUGAR:

El Servicio será prestado en la Gerencia de Turismo y Cultura de la Municipalidad Provincial de Jauja.

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 un informe detallado de las actividades realizadas, según el alcance y descripción del servicio realizado, según detalle.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del Servicio estará a cargo del funcionario responsable del Área Usuaria – Oficina de Turismo y Cultura, 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 "UNICO" al término de la prestación y la conformidad del mismo, previa presentación de carta de labores.

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.



Abog. Francisco Diego Mucha Reyes
GERENTE DE TURISMO Y CULTURA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA – REGION JUNIN

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

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, ofrecida, 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.

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.



Abog. Francisco Diego Mucha Reyes
GERENTE DE TURISMO Y CULTURA