



## FORMATO N° 05

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

Unidad de Organización o Programa:	GERENCIA MUNICIPAL
Meta presupuestaria:	026
Actividad del POI:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Denominación de la Contratación:	CONTRATACION DE SERVICIO SECRETARIAL PARA LA GERENCIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP.

**I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)**

Garantizar la contratación de servicio secretarial para la elaboración de los diferentes documentos (informes, cartas, oficios, memorándum y resoluciones Gerenciales), y otras actividades de dependencias de Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de Churcampa, para el cumplimiento de actividades del año fiscal.

Base legal:

- ✓ 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 CONTRATACIÓN (Obligatorio)**

El contratado debe cumplir las tareas encomendadas por el despacho de Gerencia Municipal esperando alcanzar el objetivo de la presente Gestión Edil.

**III. ALCANCES DEL SERVICIO (Obligatorio)**

- Redactar documentos administrativos de la Gerencia Municipal, tales como resoluciones gerenciales, oficios, memorándums, informes y otros documentos.
- Revisar y dar conformidad a los documentos antes de su elevación al despacho del Gerente Municipal.
- Administrar y organizar la agenda del Gerente Municipal.
- Archivar y ordenar adecuadamente la documentación correspondiente a la Gerencia Municipal.
- Organizar y controlar el registro de documentos y expedientes que ingresan a la Gerencia Municipal.
- Realizar la derivación de los documentos a las áreas correspondientes, con conocimiento del Gerente Municipal.
- Apoyo en el seguimiento de los documentos a disposiciones del Gerente Municipal.
- Mantener la confidencialidad y custodia de la documentación bajo su responsabilidad.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR (Obligatorio)**

**Formación Académica:** Técnica Titulada en la carrera de Secretariado Ejecutivo.

**Experiencia Laboral General:** Experiencia laboral general mínima de 2 años, los cuales serán acreditados con certificados y/o constancia de prestación de servicio.

**Cursos y/o Estudios de Especialización:** Especialización en Administración y Gestión Pública.

La acreditación se realizará mediante la presentación de una copia simple de los documentos, firmada en todas sus hojas por el postor.

**V. SEGUROS (de corresponder)**

NO CORRESPONDE

**VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**



**Lugar:** Municipalidad Provincial de Churcampa- Jr. 02 de mayo S/N, Parque Principal.

**PLAZO DE SERVICIO:** será por 75 días calendarios

\* PLAZO 01: 24 días calendarios, el cómputo se inicia desde el día siguiente a la notificación de la orden de servicio

\* PLAZO 02: 24 días calendarios, el cómputo inicia desde el día siguiente a la finalización del plazo 01

\* PLAZO 03: 27 días calendarios, el cómputo inicia desde el día siguiente a la finalización del plazo 02.

#### VII. ENTREGABLES (Obligatorio)

Para el presente servicio los entregables serán de acuerdo a lo siguiente:

- **Entregable 1 (30%):**
  - Informe del primer avance que contenga la relación detallada de los documentos elaborados (oficios, memorándums, informes, resoluciones gerenciales, entre otros), correspondiente a la ejecución del servicio.
- **Entregable 2 (30%):**
  - Informe del segundo avance que contenga la relación detallada de los documentos elaborados (oficios, memorándums, informes, resoluciones gerenciales, entre otros), correspondiente a la ejecución del servicio.
- **Entregable 3 (40%):**
  - Informe final consolidado que contenga la relación total de los documentos elaborados (oficios, memorándums, informes, Resoluciones Gerenciales, entre otros) durante el periodo del servicio.
  - Reporte detallado de la foliación y/o corrección del acervo documentario del año 2025, para realizar el cierre del año fiscal 2026.

#### 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 Despacho de la Gerencia Municipal, 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:**

\* PRIMER PAGO del plazo 01, 30% del monto total de la orden de servicio

\* SEGUNDO PAGO del plazo 02, 30% del monto total de la orden de servicio

\* TERCER PAGO del plazo 03, 40 % del monto total de la orden de servicio

**Condiciones de pago:** 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.

luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069 y su reglamento.

#### X. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del (los) servicio (s) ofertado (s) por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

#### XI. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros

#### XII. PENALIDADES (Obligatorio)

**Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria =  $0.10 \times \text{monto}$

$F \times \text{plazo en días}$

Donde F tiene los siguientes valores:

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP

!! ¡Cuna de Pucllay Qarmenqa!!

"El Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

<p>b.1) Para bienes, servicios y consultorías: <math>F = 0.25</math>.</p> <p>b.2) Para obras: <math>F = 0.15</math></p> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.</p> <p>En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Entidad puede establecer en los TDR la penalidad a aplicarse.</p>
<p><b>XIII. OTRAS PENALIDADES (Opcional)</b></p> <p>(De acuerdo al tipo de contratación los órganos y/o unidades orgánicas podrán establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación y no afectar el equilibrio económico financiero del contrato, conforme al principio de valor por dinero por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)</p>
<p><b>XIV. CLÁUSULA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</b></p> <p>Las controversias que se deriven de la ejecución, interpretación del contrato, orden de compra y/o servicio, son resueltos mediante conciliación o conforme al artículo 81 de la Ley y al artículo 330 del Reglamento.</p>
<p><b>XV. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO</b></p> <p><b>Declaración del Proveedor</b></p> <p>El Proveedor 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 el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, el proveedor 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 Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.</p> <p>Del mismo modo, el proveedor, declara conocer los compromisos antisoborno del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, con el firme compromiso de combatir el soborno en cualquiera de sus formas, promoviendo el máximo nivel de transparencia.</p> <p>Además, el proveedor 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.</p>
<p><b>XVI. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO</b></p> <p>Resolución de orden de servicio (o contrato de locación, según corresponda) en aplicación de la Ley de prevención y mitigación del conflicto de interés en el acceso y salida de personal del servicio público".</p> <p>"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".</p>
<p><b>XVII. RESOLUCION DEL CONTRATO</b></p> <p>Cualquiera de las partes podrá resolver total o parcialmente la Orden de Servicio por incumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de actos voluntarios contrarios a las leyes que interesan al orden público o a las buenas costumbres, de acuerdo a la normativa especial que resulte aplicable; siendo de aplicación el artículo 68 de la Ley de Contrataciones Públicas y de manera supletoria las disposiciones pertinentes del código civil vigente, cuando corresponda.</p>

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
CHURCAMP

Ing. Walter U. González Quintanilla  
CIP: 7427  
GERENTE MUNICIPAL

Firma y Sello del Área Usuaria