



## 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

<b>ÁREA USUARIA (CENTRO DE COSTOS)</b>	GERENCIA DE TURISMO Y CULTURA – AREA DE CULTURA
<b>ACTIVIDAD OPERATIVA</b>	C0038 REVALORACIÓN DE LAS PRINCIPALES FESTIVIDADES Y MANIFESTACIONES ARTISTICAS Y CULTURALES
<b>META PRESUPUESTARIA</b>	0045

CONTRATAR EL SERVICIO DE UN (1) ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA BIBLIOTECA.

#### **1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO**

SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA BIBLIOTECA.

#### **2. FINALIDAD PÚBLICA:**

La presente contratación tiene como finalidad fortalecer el funcionamiento del área de Biblioteca de la Municipalidad Provincial de Jauja, mediante el apoyo en actividades administrativas y operativas, contribuyendo a la adecuada organización, atención a usuarios y gestión de los recursos bibliográficos.

#### **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.

#### **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

**OBJETIVO GENERAL:** Fortalecer la gestión administrativa y operativa de la Biblioteca Municipal mediante la contratación del servicio de un (1) asistente técnico que contribuya a la organización, atención y difusión de los servicios bibliotecarios.

#### **OBJETIVO ESPECÍFICO:**

- Apoyar en la organización, clasificación y registro del material bibliográfico.
- Brindar atención a los usuarios, facilitando el acceso a libros y recursos informativos.
- Elaborar y gestionar documentos administrativos del área.
- Apoyar en la implementación de actividades de promoción en la Gerencia de Turismo y Cultura.

#### **5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

##### **FUNCIONES:**

- Clasificación, ordenamiento y codificación de libros y material bibliográfico.
- Registro y control de préstamos y devoluciones.
- Atención y orientación a usuarios de la biblioteca.
- Elaboración de informes, reportes y documentos administrativos.
- Apoyo en actividades culturales de la gerencia.
- Apoyo en el inventario y control del material bibliográfico.

#### **6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

- Persona natural o jurídica
- 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:**

- Egresado y/o estudiante Universitario mínimo del noveno semestre de la carrera en Antropología, Administración, Sociología o carreras afines.
- Tener 6 meses de experiencia en el desarrollo de actividades culturales y/o participación en acciones de promoción cultural en entidades públicas y/o privadas.

#### **7. PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO**

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



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA – REGION JUNIN

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

### 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 de la Gerencia de Turismo y Cultura, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles recepción del 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 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, 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.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA – REGION JUNIN

Hospitalaria, Cultural y Segura

PRIMERA CAPITAL DE PERU – LEY N° 29856

### **20. 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.*



*Abog. Francisco Diego Mucha Reyes*  
GERENTE DE TURISMO Y CULTURA