



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:	SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTION DE SERVICIOS Y TRAMITE DE DOCUMENTACION PARA LA GERENCIA MUNICIPAL.

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio) Garantizar la contratación oportuna de un personal para el trámite documentario y otras actividades de dependencias de Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de Churcampa, 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 CONTRATACIÓN (Obligatorio) El contratado debe cumplir las tareas encomendadas por la Gerencia Municipal esperando alcanzar el objetivo de la presente gestión
III. ALCANCES DEL SERVICIO (Obligatorio) <ul style="list-style-type: none">• 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 el registro de los documentos y su posterior derivación 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.• Realizar la organización del acervo documentario de los años 2021 y 2025 para la custodia de la documentación según la directiva N°04-2020-MPCH, para realizar el cierre del año fiscal 2026.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR (Obligatorio) Formación Académica: Estudiante, Egresado y/o titulado en carreras universitarias. Experiencia laboral general: sin experiencia. 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: Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de Churcampa- Jr. 02 de mayo S/N, Parque Principal. PLAZO DE SERVICIO: será por 50 días calendarios * PLAZO 01: 25 días calendarios, el cómputo se inicia desde el día siguiente a la notificación de la orden de servicio * PLAZO 02: 25 días calendarios, el cómputo inicia desde el día siguiente a la finalización del plazo 01
VII. ENTREGABLES (Obligatorio) Para el presente servicio los entregables serán de acuerdo a lo siguiente:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP

!! ¡Cuna de Pucllay Qarmenqa!!

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

ENTREGABLE 01, EN PLAZO 01:

1. Reporte detallado de la foliación y/o corrección del acervo documentario 2021, para realizar el cierre del año fiscal 2026.

ENTREGABLE 02, EN PLAZO 02:

2. Reporte detallado de la foliación y/o corrección del acervo documentario 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: PLAZO 01, 50% del monto total contratado, efectuado al término del servicio y previa conformidad de la Gerencia Municipal, en función al cumplimiento de los entregables establecidos.

PRIMER PAGO: PLAZO 02, equivalente al 50% del monto total contratado, efectuado al término del servicio y previa conformidad de la Gerencia Municipal, en función al cumplimiento de los entregables establecidos.

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 formula:

Penalidad diaria = $\frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$

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:

b.1) Para bienes, servicios y consultorías: $F = 0.25$.

b.2) Para obras: $F = 0.15$

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.

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.

XIII. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

(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)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP

!! ¡Cuna de Pucllay Qarmenqa!!

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

<p>Por no participar en una (01) actividad de la Entidad será penalizado con un descuento del 5% del monto del contrato vigente. Por no participar en dos (02) actividades consecutivas, será resuelto el contrato y/o orden de servicio.</p>
<p>XIV. CLÁUSULA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</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>XV. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO</p>
<p>Declaración del Proveedor 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. 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. 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>XVI. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO</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". "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>XVII. RESOLUCION DEL CONTRATO</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



Ivan ~~Atau~~ Soler
GERENTE MUNICIPAL

Firma y Sello del Área Usuaría