

ANEXO N°01-A
FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN
DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

| | |
|----------------------------------|---|
| Órgano y/o Unidad Orgánica: | ALCALDÍA - SECRETARÍA GENERAL |
| Denominación de la Contratación: | CONTRATACIÓN DE UN PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHON – PROVINCIA DE PASCO - DEPARTAMENTO DE PASCO |

| | |
|---|--|
| I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio) | |
| La finalidad de la contratación del servicio es para realizar trabajos específicos en la documentación administrativa para la oficina de secretaria general de la Municipalidad Distrital de Huachón. | |
| II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio) | |
| Controlar adecuadamente y manejo de los documentos (oficio, informes, memorando cartas y otros) | |
| III. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio) | |
| Recepción y registro de los documentos (requerimientos informes, memorándum, conformidades, et.) que ingresan al despacho de Alcaldía. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepción y registro de los documentos que ingresan al despacho de Secretaria General. ✓ Planear, recoger, organizar, coordinar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por los órganos internos de la municipalidad, aplicando la evaluación y selección respectiva. ✓ Llevar un registro de los trabajos realizados- ✓ Otras funciones que fueran asignadas por el jefe inmediato. | |
| IV. REGLAS TÉCNICAS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS | |
| La Constitución Política del Perú: | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Ley N°27972, ley Orgánica de Municipalidades. - Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. - Ley N°31953, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024. | |
| V. SEGUROS | |
| (No corresponder) | |
| VI. PRESTACIONES ACCESORIAS | |
| (No corresponder) | |
| VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio) | |



- ✓ Secundaria completa y/o estudiante de la carrera de Administración, Contabilidad, o carreras afines.
- ✓ Con Experiencia mínima de (03) meses laborales en el sector público o privado.
- ✓ Ficha Ruc activo.
- ✓ Contar con CCI.
- ✓ DNI

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

- **LUGAR:** El servicio se realizará para la oficina de Secretaria General de la Municipalidad Distrital de Huachón.
- **PLAZO:** El plazo de ejecución del presente servicio será por cuarenta y cinco (45) días calendario a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

IX. ENTREGABLES (Obligatorio)

El servicio se realizará en dos (02) entregables según el cuadro detallado:

| DETALLE DEL ENTREGABLE | DÍAS |
|--|---|
| <p>Informe de labores de los trabajos realizados según detallado:</p> <p>PRIMER ENTREGABLE</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepción y registro de los documentos que ingresan al despacho de Alcaldía. ✓ Planear, recoger, organizar, coordinar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por los órganos internos de la municipalidad, aplicando la evaluación y selección respectiva. ✓ Llevar un registro de los trabajos realizados- ✓ Otras funciones que fueran asignadas por el jefe inmediato. <p>SEGUNDO ENTREGABLE</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepción y registro de los | <p>A los quince (15) días calendarios desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio</p> |



| | | | |
|--|---|---|--|
| | <p>documentos que ingresan al despacho de Alcaldía.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planear, recoger, organizar, coordinar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por los órganos internos de la municipalidad, aplicando la evaluación y selección respectiva. ✓ Llevar un registro de los trabajos realizados- ✓ Otras funciones que fueran asignadas por el jefe inmediato. | <p>A los cuarenta y cinco (45) días calendarios desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio</p> | |
|--|---|---|--|



X. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad de servicio será otorgada por la oficina del despacho de Secretaria General de la Municipalidad de Huachón

- EL PRIMER entregable de conformidad de entregable se debería de presentar las evidencias de los trabajos realizados
- EL SEGUNDO entregable de conformidad del entregable se debería de presentar las evidencias del trabajo realizados

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009 - 2025. La conformidad es otorgada por Secretaria General de la Municipalidad Distrital de Huachón, en el plazo máximo de dos (02) días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

Se realizará de acuerdo con el siguiente cronograma, previa conformidad de servicio de los entregables:

PAGO DEL PRIMER ENTREGABLE. – A los quince días (15) días - 50 % del monto contratado, el cual se realizará el cuándo se tenga la aprobación mediante informe y conformidad de la oficina de Secretaria General de la Municipalidad Distrital de Huachón.

PAGO DEL SEGUNDO ENTREGABLE. - A los cuarenta y cinco (45) días - 50 % del monto contratado, el cual se realizará el cuándo se tenga la aprobación mediante informe y conformidad de la oficina de Secretaria General de la Municipalidad Distrital de Huachón.

La entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la conformidad de los servicios prestados, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

El profesional no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad de la Municipalidad Distrital de Huachón relacionada con los servicios o las actividades u operaciones de la entidad. Toda información a la que el profesional tuviere acceso, durante o después de la ejecución del presente servicio, tendrán carácter confidencial, quedando expresamente prohibido su divulgación a terceros por parte del profesional, a menos que la entidad otorgue mediante pronunciamiento escrito la autorización correspondiente. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del servicio.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de in (01) año, contando a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley Nro. 29151-Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

XV. 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 PGE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

$$F = 0.40$$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de la PGE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.

XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De corresponder)

No aplica

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

El MEF puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.

Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.

Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario,



imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de compra o de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria

XVIII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN 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 PGE, 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.

XIX. SOLUCIÓN 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, 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 solicitante