

TERMINOS DE REFERENCIA

En marco al Artículo 46 de la Ley General de Contrataciones Públicas y artículo 226 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Pública.

I.- AREA USUARIA: SECRETARIA GENERAL			
II DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (según ítem siga): 23.27.14.98 SERVICIO DE UN(A) ASISTENTE ADMINISTRATIVO			
III. FINALIDAD PUBLICA Mediante la Ley 31812: "fortalecen capacidad fiscalizadora de los gobiernos locales", modificando la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, para asegurar el financiamiento del ejercicio de la Función Fiscalizadora de los Concejos Municipales, es por ello se requiere de un DE (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA ACCIONES DE FISCALIZACIÓN.			
IV. OBJETO DE LA CONTRATACION			
<p>a) Objetivo General: Garantizar el apoyo administrativo eficiente y oportuno en la acción de fiscalización del proyecto de construcción de los servicios higiénicos y/o vestidores en la plataforma del puerto muelle de Puno, asegurando el correcto control documental, seguimiento administrativo y coordinación con las áreas involucradas para contribuir al cumplimiento de los objetivos técnicos y financieros del proyecto.</p> <p>b) objetivos específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la recopilación, registro y sistematización de la información administrativa y técnica relacionada con la fiscalización del proyecto. • Colaborar en la organización y archivo de la documentación sustentaría. 			
V. ACTIVIDAD DEL POI			
C0863: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RED VIAL NO PAVIMENTADA RUTA 1221 TRAMO: EMP. PE. 36B CARACUYA -CALAHUINCHICA - CUNIRI -SAN JOSE DE CCALALA MOROCAQUE -CCACCACUCHI-EMP. PU 1220 (KM. 0+146) ACORA-PUNO- PUNO			
VI. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO			
ITEM	DESCRIPCION	U.M.	CANT.
01	SERVICIO DE UN(A) ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SERVICIO	01
VI.I. CARACTERISTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO El servicio consta de:			
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo Administrativo Integral: El asistente debe brindar soporte en la gestión documental, control y seguimiento administrativo del proceso de fiscalización, asegurando la organización, registro y sistematización. • Comunicación y Coordinación: Facilitar la comunicación fluida entre el equipo de fiscalización, las áreas involucradas, asegurando el oportuno intercambio de información y la atención a requerimientos administrativos. 			



- **Control de Recursos:** Apoyar en el seguimiento y control de los recursos materiales y patrimoniales asignados a la fiscalización, velando por su correcta administración y uso eficiente.
- **Confidencialidad y Seguridad:** Garantizar la confidencialidad de la información y documentos manejados, respetando las normas institucionales y legales vigentes.
- **Disponibilidad y Responsabilidad:** Debe cumplir con horarios establecidos, mostrar actitud proactiva, capacidad para trabajar bajo supervisión directa y adaptarse a las necesidades del equipo de fiscalización.
- **Uso de Herramientas Informáticas:** Manejo competente de software de oficina (procesadores de texto, hojas de cálculo, correo electrónico) y sistemas administrativos para registro y control documental.

VI.II. CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

- El prestador no debe tener impedimentos legales ni conflictos de interés para contratar con la Municipalidad.
- Se aplicarán sanciones y penalidades por incumplimiento de obligaciones contractuales conforme a la legislación y reglamentación interna.

VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O CAPACIDAD

Capacidad legal: persona natural o jurídica con RUC activo y habido, contar con RNP, contar con CCI de cualquier entidad financiera, no estar impedido para contratar con el estado.

VII.I. EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR:

- ✓ El proveedor deberá acreditar una experiencia mínima de 12 meses en el sector público y/o privado.

VII.II. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE (De Corresponder):

"no corresponde"

VII.III. FORMACION ACADEMICA: (De corresponder)

- Bach. En Contabilidad o afines.

VII.IV. CAPACITACION (De Corresponder):

"no corresponde"

VII.V. OTROS (De Corresponder):

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION

VIII.I. LUGAR: Municipalidad provincial de puno y en obra

VIII.II. PLAZO:

El servicio se realizará por 45 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o a la entrega del informe de los especialistas de la acción de fiscalización

IX. ENTREGABLE Y/O INFORME DE CULMINACION

No corresponde

X. LUGAR PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES Y O INFORME DE CULMINACION

La presentación de los entregables y/o informes de culminación se presentará mediante una CARTA a través de mesa de partes de la entidad, dentro del plazo establecido en la ejecución contractual.

XI. CONFORMIDAD

La conformidad por la prestación del servicio estará a cargo de secretaria general, en un plazo que no excederá los siete (07) días calendarios contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación o si se trata de consultorías, en cuya la conformidad se emite



en un plazo máximo de veinte (20) días calendarios. Según el Artículo 144.3 Reglamento de la Ley General de Contrataciones Pública.

De existir observaciones, la DEC comunica al contratista indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanada las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades. Según el Artículo 144.4 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Pública.

Si pece al plazo otorgado el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad puede otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 144.4 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, u optar por resolver el contrato, en cumplimiento al Artículo 144.7 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Pública.

NOTA: Para la procedencia de la conformidad el proveedor debe cumplir con el apéndice IX del presente documento.

XII. FORMA Y CONDICION DE PAGO

El pago se realizará en un único pago previa conformidad de secretaria general

El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles. En el caso de valorización de obra, el reglamento establece el plazo, según el Artículo 67.3 de la Ley General de Contrataciones Pública.

Para la procedencia del pago el proveedor deberá adjuntar la siguiente documentación

- Entregable y/o informe de culminación con CARTA.
- Comprobante de pago

XIII. GARANTIA DEL SERVICIO

No corresponde.

XIV. PENALIDADES APLICABLES

XIV.I. PENALIDAD POR MORA

La penalidad por mora en la ejecución de la prestación será aplicada según el Artículo 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

XIV.II. OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)

XV. PROPIEDAD INTELECTUAL Y SU CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

no corresponde

XVI. 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.

XVII. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCION 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.

XVIII. CLAUSULA ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

- El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actual en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno



a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.

- El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento

XIX. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

- El contratista se comprometo a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.
- En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, la Municipalidad Provincial de Puno está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientas la información conserve las características para considerarse Confidencial.

XX. SOLUCION DE CONTROVERCIAS

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, en la jurisdicción de Puno.

XXI. MODIFICACION CONTRACTUAL

Las partes pueden acordar modificación al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten el monto ni desnaturalicen el requerimiento. La modificación se perfecciona mediante un acta suscrita por ambas partes. Según el Artículo 229.1 Reglamento de la Ley General de Contrataciones Pública.

XXII. RESOLUCION DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Previamente la entidad otorgara un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento pueda ser revertido, según el artículo 229.3 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Pública.

XXIII. GESTION DE RIESGOS

(identificar los riesgos del servicio en la ejecución contractual)

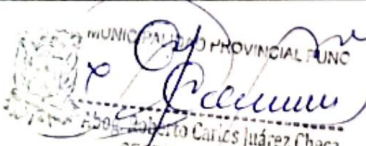
XXIV. GARANTIAS

Tratándose de contratos menores, Según el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General De Contrataciones Públicas, Artículo 139 Excepciones a la garantía de fiel cumplimiento en bienes y servicios. No se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos:

a) En los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT.

XXV. ANEXOS (De Corresponder)

"no corresponde"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL PUNO

ROBERTO CARLOS JUÁREZ CHECA
SECRETARIO GENERAL

.....
**NOMBRE, FIRMA Y SELLO
JEFE DEL AREA USUARIA**