



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Table with 2 columns: Área Usuaria (Centro de Costos) and Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro. Rows include Actividad Operativa and Meta Presupuestaria.

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los Servicios de un asistente técnico administrativo a fin de que pueda realizar acciones de: Desarrollar las acciones correspondientes y disposición de la institución.

2. FINALIDAD PÚBLICA: Finalidad pública del SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA, es para brindar asistencia técnica de ingeniería correspondientes y a disposición en la Municipalidad Provincial de Jauja.

3. BASES LEGAL:

- List of legal bases including Sistema Nacional de Abastecimiento, Ley N° 32069, Ley N° 32513, Ley N° 32514, Ley N° 32515, Ley N° 27806, Decreto supremo N°011-2006-vivienda, Ley N° 27972, Ley N° 28411, and Decreto Legislativo N° 04-2019-JUS.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

FUNCIONES:

- List of functions including Brindar apoyo técnico-administrativo, Realizar inspecciones técnicas de campo, Verificar la identidad de los titulares del predio, Elaborar y completar la Ficha de Verificación de Predio, Recabar las firmas de los colindantes, Apoyo en la elaboración informes técnicos, Apoyar en la elaboración de resoluciones administrativas, Apoyo en la elaboración títulos de tratamiento por contingencia, Realizar el seguimiento administrativo, Coordinar con las áreas involucradas, Mantener el orden, control y actualización de los expedientes físicos y/o digitales, Apoyo en la actualización, seguimiento y registro de información de actividades y metas, Apoyo en la realización de documentos como (negativos catastrales, certificado de posesión), and Otras funciones afines.



5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- *Persona natural y/o jurídica.*
- *RUC – activo y habido*
- *Contar con código CCI.*
- *No estar inhabilitado para contratar con el estado.*

PERFIL DE PROVEEDOR:

Formación académica:

- *Egresado en ing. Civil y/o arquitectura y/o Adm. de empresas y/o contabilidad técnica acreditado o carreras a fines*

Experiencia General:

Experiencia como mínimo 8 meses en el sector público y/o privado

Experiencia Específica:

- *Experiencia como AUXILIAR Y/O ASISTENTE ADMINISTRATIVO mínimo de 6 meses en el sector público o privado.*

Capacitaciones:

Curso y/o diplomado y/o especialización en Excel Intermedio.

6. PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio será prestado por 25 días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

7. LUGAR:

El Servicio será prestado en la Municipalidad Provincial de Jauja.

8. VALOR ESTIMADO

Según el estudio de mercado de la sub gerencia de abastecimiento o de la dependencia encargado de las contrataciones.

09. PRODUCTO O ENTREGABLES:

El proveedor deberá presentar un informe detallado de las actividades realizadas, según el alcance y descripción del servicio realizado, según detalle.

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del Servicio estará a cargo del funcionario responsable de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, rural y catastro, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles recepción del servicio.

11. FORMA DE PAGO

El pago será “UNICO” al término de la prestación y la conformidad del mismo, previa presentación de carta de labores

12. 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.

13. OTRAS PENALIDADES

No Aplica.

14. GARANTIAS

No Aplica.

15 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, 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.



**Sello, posfirma y firma
del responsable del requerimiento**