



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCARÁ

HUANCAYO - JUNIN

SECRETARIA GENERAL

ANEXO N° 01

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIO EN GENERAL

Y/O CONSULTORÍA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

SERVICIO DE DISEÑO E IMPRESIÓN DE HOJAS MEMBRETADAS, ADJUNTO MODELO.

II. ÁREA USUARIA (Obligatorio)

SECRETARIA GENERAL

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

- PARA USO EXCLUSIVO DE ATENCIONES DOCUMENTARIAS A ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS, POR ALCALDIA, SECRETARIA GENERAL, GERENCIA MUNICIPAL, GERENCIAS DE DESARROLLO SOCIAL, GERENCIA DE RENTAS, GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL Y GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL.

IV. ACTIVIDAD POI (Obligatorio)

- CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL DISTRITO

V. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

- CONTAR CON HOJAS MEMBRETADAS PARA COMUNICACIÓN ESCRITA ANTE LAS DIFERENTES ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS CON LA MUNICIPALIDAD DISTRITA DE PUCARA.

VI. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA (Obligatorio)
Seguidamente se consignan las siguientes medidas:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
01	. HOJAS MEMBRETADAS EN TAMAÑO A4 DE 80 Grms.	05	MILLARES

VII. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y PERSONAL PROPUESTO (EN CASO DE SERVICIOS) O PERFIL DEL CONSULTOR (EN CASO DE CONSULTORÍA) (Obligatorio)

- El proveedor, debe contar con RUC (actividad relacionada al objeto de la convocatoria)
- . Tener su RNP vigente
- . Tener experiencia relacionado al requerimiento,
- . Contar con Boleta de venta o Factura Electrónica.





4

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCARÁ
HUANCAYO - JUNIN
SECRETARIA GENERAL

VIII. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA (Obligatorio)

El servicio será entregado en almacén de la Municipalidad Distrital de Pucara, ubicado en la Plaza Principal de Pucará.

IX. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA (Obligatorio)

El plazo máximo de entrega es de **DIEZ (10) días calendarios** desde la suscripción de la Orden de Servicio.

X. ENTREGABLES (Obligatorio)

El Servicio será en un solo entregable.

La documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización de su pago será: con la presentación, de su comprobante de pago y su CCI.

XI. SISTEMA DE CONTRATACIÓN (De corresponder)

El Sistema de Contratación será a Precios unitarios:

XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

La forma de pago es único.

La Entidad realizará el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de servicio y/o contrato.

Previa conformidad del área usuaria y debe adjuntar comprobante de pago.

XIII. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN (Obligatorio)

La conformidad será otorgada por el Responsable del Área Usuaria, . Siempre y cuando cumpla con los requisitos mínimos exigidos en el Ítem VIII.

La conformidad se emite en un **plazo máximo de siete (07) días** de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (05) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.





3

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCARÁ
HUANCAYO - JUNIN
SECRETARIA GENERAL

XIV. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación del servicio:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato Vigente, o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: $F = 0.40$
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: $F = 0.25$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la presentación individual que fuera materia de retraso.

XV. DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD (Obligatorio)

El contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e información que tenga acceso o sea proporcionada por la Municipalidad distrital de Pucará, a los que tenga acceso en la ejecución del servicio.

Se entiende que la obligación asumida por el proveedor está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como "confidenciales" si no a todos los documentos e informaciones que en razón del presente servicio o vinculado con la ejecución del mismo, puedan ser conocidos a través del contratista.

XVI. CLAUSULA DE ANTICORRUPCIÓN (Obligatorio)

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 los impedimentos señalados en El Reglamento, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relaciónal 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, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a los impedimentos señalados en el Reglamento.

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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCARÁ

HUANCAYO - JUNIN

SECRETARIA GENERAL

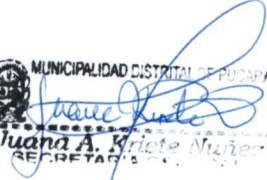
XVII. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

La Municipalidad Distrital de Pucará puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

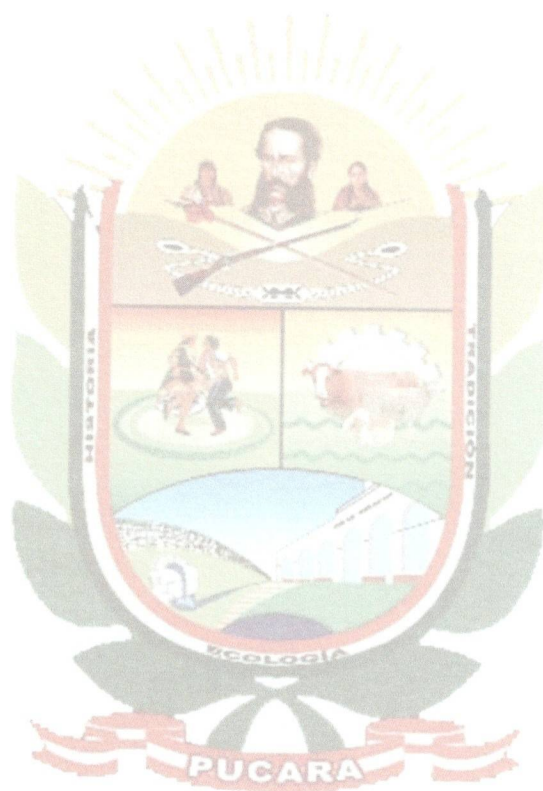
- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de las prestaciones, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) 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 servicio que no sea imputable a las partes.
- e) Asimismo, puede resolver de forma total o parcial la orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XVIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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 DISTRITAL DE PUCARÁ

Juana A. Kriete Nuñez
SECRETARIA GENERAL

FIRMA Y SELLO DEL AREA USUARIA



📍 Plaza Principal s/n - Pucará

✉ municipalidad.pucara.huancayo@gmail.com

📘 Municipalidad de Pucará - Huancayo 2023 - 2026

Pucará
ECOLOGÍA - FOLKLORE
E HISTORIA