



FORMATO – N°03.

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Área Usuaria (Centro de Costos)	SECRETARIA GENERAL
Actividad	CONTRATAR EL SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO MPJ
Meta Presupuestaria	040
CONTRATACION PARA SERVICIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA SECRETARIA GENERAL	
1 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de un auxiliar administrativo	
2 FINALIDAD PÚBLICA: Realizar las Actas de Sesión de Concejo de la MPJ	
3 BASES LEGAL:	
Sistema Nacional de Abastecimiento Reglamento del D.L. N°1439 aprobado por el Decreto Supremo N°217-2019-EF Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF Ley N° 32185 ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025 Ley N° 32186 Ley del equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el Año 2025 Ley N° 32187 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2025 Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica	
4 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	
OBJETIVO GENERAL: Contratar un personal administrativo para el área de secretaria general OBJETIVO ESPECIFICO: Contratar los servicios de un tercero para la elaboración de Actas de Sesión de Concejo	
5 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	
FUNCIONES: CONTRATACION PARA SERVICIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA SECRETARIA GENERAL. Elaboracion de actas de Sesión de Concejo: La transcripción de las Sesiones de Concejo Ordinarias y extraordinarias entre otros. El plazo del servicio será 30 días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la orden	
6 REQUISITOS DEL PROVEEDOR	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o Titulado en carrera de Administración y/o afines • Experiencia mínima de 2 meses en el sector público y privado. • Contar con RUC habido y activo. • Cuenta Interbancaria – CCI. • No contar con impedimento para contratar con el estado según el Artículo N° 30 impedimentos para contratar 	
7 PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	
El plazo del servicio será 30 días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la orden.	
8 LUGAR: "El Servicio será prestado o entregado en las instalaciones de la MPJ	
9 VALOR ESTIMADO	
Según el estudio de mercado de Sub Gerencia de Abastecimiento de la oficina encargada de la contratación.	
10 PRODUCTO O ENTREGABLES:	
El profesional deberá presentar un informe detallado de las actividades realizadas, Según el alcance y descripción del servicio, según detalle.	
11 CONFORMIDAD DEL SERVICIO	
La conformidad será otorgada por el Área de secretaria general una vez concluida el servicio.	
12 FORMA DE PAGO	
12. PENALIDADES	
<p>Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso por un monto máximo equivalente al 10% del monto de la orden y/o contrato.</p> <p>En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:</p> $\text{Penalidad Diaria} = 0.10 \times \text{monto}$ $F \times \text{plazo en días}$ <p>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</p>	





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA – REGION JUNIN

Hospitalaria, Cultural y Segura
PRIMERA CAPITAL DE PERU – LEY N° 29856



La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación

13. OTRAS PENALIDADES

14. GARANTIAS

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 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA

Abcd. JAVIER PEY MUNDO TURCO

Sello, postfirma y firma

del responsable del requerimiento