



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA – REGION JUNIN

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

FORMATO – N°03.

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

ÁREA USUARIA (CENTRO DE COSTOS)	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO Y RURAL
ACTIVIDAD OPERATIVA	CO031 PROGRAMACION DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DE INVERSION, VERIFICAR AVANCE EMISION
META PRESUPUESTARIA	0093

CONTRATAR EL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA.

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO
SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA.

2. FINALIDAD PÚBLICA:
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.

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° 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026
Ley N° 32514 Ley del equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el Año 2026
Ley N° 32515 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2026
Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

OBJETIVO GENERAL: 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.

OBJETIVO ESPECIFICO:

- **Gestión Documental:** Recibir, clasificar, archivar y distribuir documentos (oficios, memorándums) para garantizar el flujo correcto de información.
- **Atención al Ciudadano:** Orientar a los pobladores en sus trámites administrativos y brindar información precisa sobre los servicios municipales.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
FUNCIONES:

- Brindar asistencia técnica y administrativa en la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.
- Apoyo en la realización de informes técnicos a solicitud de la gerencia de infraestructura desarrollo urbano y rural.
- Apoyo en inspección de campo del mejoramiento de vías de la Provincia de Jauja.
- Informar respecto a la operatividad y uso adecuado de la maquinaria de la municipalidad provincial de jauja.
- Proyectar documentación técnica de acuerdo al requerimiento y necesidades del jefe.
- Realizar la recepción y distribución de documentos y archivo e información que ingrese a la gerencia.
- Verificar, controlar y supervisar que las unidades móviles a su cargo cuenten con el SOAT y los conductores cuenten con las licencias de conducir correspondientes.
- Cumplir con otras funciones que le asigne la gerencia de infraestructura desarrollo urbano y rural, en el ámbito de su competencia.

6. 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:

- Bach. en ing. Civil y/o arquitectura y/o Adm. de empresas y/o psicología acreditada.

Experiencia General:

- Experiencia como mínimo 1 año en el sector público y/o privado

Capacitaciones:
Curso y/o diplomado y/o especialización en ofimática avanzado, reclutamiento de personal.

Nota: De ser una persona jurídica deberá adjuntar su vigencia de poder y DNI.

7. PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO
El servicio será prestado por el periodo de 90 días calendarios desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

8. LUGAR:
El Servicio será prestado en la en las instalaciones de la Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano Rural de la Municipalidad Provincial de Jauja.

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA – REGION JUNIN

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

10. PRODUCTO O ENTREGABLES:

proveedor deberá presentar 3 entregables:

1° ENTREGABLE: Informe detallado de las actividades realizadas, según el alcance y descripción del servicio, a los 30 días calendarios desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

2° ENTREGABLE: Informe detallado de las actividades realizadas, según el alcance y descripción del servicio, a los 60 días calendarios desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

3° ENTREGABLE: Informe detallado de las actividades realizadas, según el alcance y descripción del servicio, a los 90 días calendarios desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo del funcionario responsable de la GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de recepcionado el servicio.

12. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en 03 pagos:

1° PAGO: Al 33% del monto total a la presentación del primer entregable.

2° PAGO: Al 33% del monto total a la presentación del segundo entregable.

3° PAGO: Al 34% del monto total a la presentación del segundo entregable.

13. 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.



14. OTRAS PENALIDADES

No Aplica.

15. GARANTIAS

No Aplica.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA – REGION JUNIN

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

20. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

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.



Manuel Nieto Montalvane
20/07/2024
ING. MANUEL NIETO MONTALVANE
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL