

FORMATO – N°03.
TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Area Usuaría(Centro de Costos)	GERENCIA DE TURISMO Y CULTURA
Actividad	C0148 PROMOCIÓN DE LOS BENEFICIOS DE LA PRÁCTICA DE ACTIVIDADES FÍSICAS.
Meta Presupuestaria	017

SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

1 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

EJECUTAR EL Servicio de Asistencia Técnica Administrativa Especializada para el Fortalecimiento de la Gestión Deportiva en la Provincia de Jauja.

2 FINALIDAD PÚBLICA: Consiste en fortalecer la gestión institucional del área de deportes en la provincia de Jauja, contribuyendo a la planificación, ejecución y supervisión eficiente de actividades deportivas que promuevan el bienestar físico, la inclusión social y el desarrollo integral de la ciudadanía. Asimismo, busca dinamizar la participación activa de la población mediante la articulación con organizaciones e instituciones deportivas, incentivando el deporte formativo, recreativo y competitivo como herramienta de integración social y salud comunitaria.

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 Pública

4 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

OBJETIVO GENERAL: Brindar asistencia técnica administrativa especializada en el área de deportes de la Municipalidad Provincial de Jauja, mediante el apoyo en la planificación, coordinación, ejecución y seguimiento de actividades deportivas, así como en la articulación institucional y el manejo documentario correspondiente, con el propósito de fortalecer la gestión deportiva municipal de manera eficiente, inclusiva y participativa.

OBJETIVO ESPECIFICO:

- Apoyar en la planificación, organización y ejecución de eventos y actividades deportivas, en coordinación con la unidad correspondiente y los diferentes actores deportivos del territorio.
- Colaborar en la gestión documentaria, administrativa y logística del área de deportes, incluyendo oficios, solicitudes, autorizaciones, informes y reportes vinculados a las actividades programadas.
- Supervisar el desarrollo de actividades deportivas programadas por la municipalidad, asegurando el cumplimiento de las directrices técnicas, la participación efectiva de los beneficiarios y el uso adecuado de los espacios e implementos deportivos.
- Articular acciones con instituciones educativas, organizaciones deportivas, clubes y comunidades, fomentando la colaboración interinstitucional para el desarrollo de campeonatos, talleres, capacitaciones y eventos deportivos descentralizados.
- Contribuir a la implementación de políticas deportivas locales, con enfoque participativo, inclusivo y orientado a la masificación del deporte como motor de cohesión social.

5 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

FUNCIONES:

El servicio de Asistencia Técnica administrativa en el área de deportes está orientado a brindar apoyo en la gestión, planificación y ejecución de actividades deportivas. El profesional deberá colaborar en la coordinación de eventos deportivos, el manejo de la documentación, la supervisión de actividades y la articulación con instituciones y organizaciones deportivas.

- **Gestión administrativa:** elaboración y actualización de documentos administrativos (informes, oficios y memorandos), control y archivo de documentación relacionada con eventos y actividades deportivas, registro y actualización de bases de datos de participantes, equipos y proveedores.
- **Apoyo logístico:** coordinación de insumos y materiales deportivos requeridos para cada evento, seguimiento de solicitudes de compra o mantenimiento de equipos deportivos, gestión de espacios deportivos, asegurando su disponibilidad y uso adecuado.
- **Organización de eventos deportivos:** apoyo en la planificación y ejecución de torneos, competencias y actividades recreativas, elaboración de cronogramas y listas de asistencia.
- **Atención al público y comunicación:** atención a consultas de usuarios y participantes sobre eventos y reglamentos deportivos, difusión de información relevante a través de medios internos y externos, coordinación con otras áreas para garantizar la correcta ejecución de actividades deportivas.

Se espera la entrega de tres entregables:

- **Entregable N.º 1:** Informe mensual de gestión administrativa y documentaria, informe mensual que consolide todas las acciones administrativas desarrolladas, incluyendo la elaboración de oficios, memorandos e informes relacionados a la ejecución de actividades deportivas. Asimismo, se incluirá el control y archivo de documentación generada, así como la actualización de las bases de datos de participantes, equipos, proveedores y entidades vinculadas, garantizando trazabilidad documental y orden institucional.



- Entregable N.º 2: Informe mensual de apoyo logístico y operativo, dará cuenta de la gestión logística realizada para la organización de eventos deportivos. Deberá detallarse la coordinación y entrega de insumos y materiales deportivos, el seguimiento a las solicitudes de compra o mantenimiento, así como el uso adecuado de los espacios deportivos municipales. Se incluirán registros fotográficos y cronogramas operativos que evidencien la participación activa del asistente técnico en la preparación y ejecución de las actividades programadas.
- Entregable N.º 3: Informe mensual de eventos deportivos y articulación institucional, el profesional presentará un informe con el detalle de los eventos deportivos apoyados, incluyendo cronogramas, listas de asistencia y reportes de participación. Además, deberá documentar las acciones de articulación con instituciones educativas, clubes, organizaciones civiles y demás actores deportivos, así como los mecanismos de atención al público y difusión de información implementados para garantizar la adecuada ejecución de las actividades.

6 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El proveedor de este servicio deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Persona natural
- 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
- Profesional con carrera técnica en computación o administración o contabilidad o similares, con certificación en mantenimiento de equipos y contrataciones con el estado.
- Experiencia: el profesional debe contar con experiencia mínima de un año en el área administrativa en el sector público y tres años de experiencia en general.
- Capacidad para coordinar con autoridades locales: el profesional debe demostrar habilidades para trabajar de manera efectiva con autoridades locales y distritales, así como con comunidades y actores turísticos, para la implementación de actividades con los 34 distritos de Jauja.
- Capacidades administrativas y logísticas: el profesional deberá tener capacidad para realizar gestiones administrativas, coordinaciones logísticas y gestión de recursos para asegurar el desarrollo exitoso de las actividades y proyectos planificados.

7 PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio será ejecutado hasta los 75 días calendario de notificado la orden de servicio, según el siguiente detalle:

1er entregable: Hasta los 25 días calendario a partir del día siguiente de notificada la orden.

2do entregable: Hasta los 50 días calendario a partir del día siguiente de notificada la orden.

3er entregable: Hasta los 75 días calendario a partir del día siguiente de notificada la orden.

8 LUGAR: "El Servicio será prestado en las instalaciones del Estadio Monumental de Jauja, el cual se encuentra bajo la

Administración de LA GERENCIA DE TURISMO Y CULTURA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUIJA.

9 VALOR ESTIMADO

Según el estudio de mercado de Sub Gerencia de Abastecimiento o de la Dependencia Encargada de la Contrataciones.

10 PRODUCTO O ENTREGABLES:

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

11 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación de ser regulara por lo dispuesto en el Artículo N° 67° Pagos

12 FORMA DE PAGO

El monto del servicio será "UNICO" al término de la prestación y la conformidad del mismo.

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

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 Jauija. 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 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.



Abel Francisco López Muñoz Reyes
GERENTE DE TURISMO Y CULTURA

Sello, posfirma y firma
del responsable del requerimiento