



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)	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PRE INVERSIÓN
ACTIVIDAD OPERATIVA	C0035 FORMULACIÓN Y/O EVALUACION DE IDEAS Y/O ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN O FICHAS TÉCNICAS
META PRESUPUESTARIA	0070

Contratar los Servicios de un asistente técnico administrativo para la Sub Gerencia de Estudios y Pre Inversión

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

Contratar los Servicios de un asistente técnico administrativo para la Sub Gerencia de Estudios y Pre Inversión

2. FINALIDAD PÚBLICA:

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

- 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

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

OBJETIVO GENERAL: Contratar los Servicios de un asistente técnico administrativo

OBJETIVO ESPECÍFICO:

- Apoyo en la recepción de documentos.
- Apoyo en la elaboración de informes
- Cumplir con otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Estudio y Pre Inversión, en el ámbito de su competencia.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

FUNCIONES:

- Apoyo en la recepción de documento en la Sub Gerencia de Estudios y Pre Inversión.
- Apoyo en la elaboración de informes en la Sub Gerencia de Estudios y Pre Inversión.
- Apoyo en la elaboración de Memorandos en la Sub Gerencia de Estudios y Pre Inversión.
- Realizar el inventario de expediente, perfiles y archivos del área de años anteriores y su ingreso a Almacén Central.
- Apoyo en la elaboración de informes de consistencia de los proyectos de inversión.
- Apoyo en la elaboración de informes a la Especialista en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión y expedientes Técnicos
- Apoyo en la revisión del entregable de los proyectos de inversión.
- Apoyo en la evaluación social de proyectos de inversión.
- Cumplir con otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Estudio y Pre Inversión, en el ámbito de su competencia.

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona natural y/o jurídica
- Contar con RUC habido y activo.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) servicio; vigente.
- Cuenta Interbancaria – CCI.
- No contar con impedimento para contratar con el estado según el Artículo N° 30 impedimentos para contratar.

PERFIL DE PROVEEDOR:

Bachiller en la carrera de Economía, Ingeniería Civil, Administración, Contabilidad o afines debidamente acreditado con certificado de copia simple.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA – REGION JUNIN

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

Experiencia General:

Experiencia como mínimo 10 meses en el sector público y/o privado

Experiencia específico:

Mínimo 03 meses como Asiente técnico Administrativo.

Capacitaciones:

Curso de ofimática.

Curso y/o diplomado de especialización en SIAF, SIGA, Ley N° 32069 (Ley general de contrataciones públicas y su reglamento) mínimo 60 horas.

Curso de especialización: ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA Y LAS IOARR mínimo 60 horas.

7. PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio será prestado por el periodo de 78 días calendarios a partir de la notificación de la orden de servicio.

8. LUGAR:

El Servicio será prestado en la Sub Gerencia de Estudios y Pre Inversión.

9. VALOR ESTIMADO

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

10. PRODUCTO O ENTREGABLES:

El proveedor deberá presentar 3 entregables.

1. Primer entregable, a los 26 días calendarios; un informe detallado de las actividades realizadas, según el alcance y descripción del servicio realizado, según detalle.
2. Segundo entregable, a los 52 días calendarios; un informe detallado de las actividades realizadas, según el alcance y descripción del servicio realizado, según detalle
3. Tercer entregable, a los 72 días calendarios; un informe detallado de las actividades realizadas, según el alcance y descripción del servicio realizado, según detalle

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del Servicio estará a cargo del funcionario responsable del Área Usuaria - de la Sub Gerencia De Estudio Y Pre Inversión, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles recepcionado el servicio.

12. FORMA DE PAGO

Se realizará en dos pagos :

1° PAGO : Al 33.33% del monto total a la presentación del primer entregable

2° PAGO : Al 33.33% del monto total a la presentación del segundo entregable

3° PAGO : Al 33.34% del monto total a la prestación del tercer 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:

$$\text{Penalidad Diaria} = 0.10 \times \text{monto}$$

$$F \times \text{plazo en días}$$

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA – REGION JUNIN

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

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.

20. 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
JAUJA
Arq. Marayori M. Pallas Quiliones
SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y
PRE INVERSIÓN