



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)	CONCEJO MUNICIPAL
ACTIVIDAD OPERATIVA	PROMOVER EL DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACION CIUDADANA
META PRESUPUESTARIA	052

CONTRATACION DE SERVICIO DE ATENCIONES DE CENAS.

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

Contratación del servicio de preparación y atención de 25 cenas por cada fecha programada para las sesiones del Concejo Municipal y asistentes, de acuerdo con el cronograma establecido.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Brindar atención alimentaria adecuada a los miembros del Concejo Municipal y asistentes durante las sesiones programadas, garantizando la continuidad de las actividades institucionales en condiciones óptimas.

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 el servicio de preparación y atención de cenas para los integrantes del Concejo Municipal y asistentes.

OBJETIVO ESPECIFICO:

- PROPORCIONAR ALIMENTOS EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE HIGIENE Y CALIDAD.
- CUMPLIR CON LA CANTIDAD DE RACIONES REQUERIDAS.
- GARANTIZAR PUNTUALIDAD EN LA ENTREGA DEL SERVICIO.
- ASEGURAR LA ADECUADA ATENCIÓN DURANTE LAS SESIONES DE CONCEJO.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

FUNCIONES:

El proveedor deberá brindar el servicio de preparación y atención de cinco (05) servicios de cenas, consistentes en veinticinco (25) raciones por cada atención, previa coordinación con el Área Usuaria, conforme a la programación de las sesiones del Concejo Municipal, considerando hasta dos (02) sesiones por mes.

Los menús se servirán en el siguiente orden:

1. 25 platos de chancho a la caja china con arroz chaufa, ají y mate.
2. 25 platos de pollo broster con papas fritas andinas, ensalada, cremas y chicha morada caliente.
3. 25 platos de chancho a la caja china con papa, ensalada, cancha, ají y mate.
4. 25 platos de enrollado de pollo con arroz árabe, ají y mate.
5. 25 platos de pollo a la plancha con papas fritas andinas, ensalada, cremas y café.

La fecha y hora de cada atención serán comunicadas y coordinadas oportunamente por el Área Usuaria.

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona natural
- Contar con RUC habido y activo.
- 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.

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA – REGION JUNIN

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

7. PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio será ejecutado desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio hasta la culminación de las cinco (05) atenciones contratadas, las cuales se realizarán conforme a la programación de las sesiones del Concejo Municipal, previa coordinación con el Área Usuaria, considerando hasta dos (02) sesiones por mes.

8. LUGAR:

"El Servicio será prestado o entregado en las instalaciones 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.

10. PRODUCTO O ENTREGABLES:

El proveedor deberá presentar 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 – Oficina de Secretaria General, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles recepcionado el servicio.

12. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en cinco (05) partes, al término de cada prestación, previa presentación de la carta de labores correspondiente al servicio prestado, la suscripción del Acta de Entrega del Servicio por el proveedor y el representante del Área Usuaria, y la conformidad del servicio emitida por el Área Usuaria, de acuerdo con el siguiente detalle:

- **1.er pago:** Se realizará a la presentación de la carta de labores correspondiente al primer servicio prestado, previa suscripción del Acta de Entrega del Servicio y conformidad del Área Usuaria, equivalente al veinte por ciento (20%) del monto contractual.
- **2.do pago:** Se realizará a la presentación de la carta de labores correspondiente al segundo servicio prestado, previa suscripción del Acta de Entrega del Servicio y conformidad del Área Usuaria, equivalente al veinte por ciento (20%) del monto contractual.
- **3.er pago:** Se realizará a la presentación de la carta de labores correspondiente al tercer servicio prestado, previa suscripción del Acta de Entrega del Servicio y conformidad del Área Usuaria, equivalente al veinte por ciento (20%) del monto contractual.
- **4.to pago:** Se realizará a la presentación de la carta de labores correspondiente al cuarto servicio prestado, previa suscripción del Acta de Entrega del Servicio y conformidad del Área Usuaria, equivalente al veinte por ciento (20%) del monto contractual.
- **5.to pago:** Se realizará a la presentación de la carta de labores correspondiente al quinto servicio prestado, previa suscripción del Acta de Entrega del Servicio y conformidad del Área Usuaria, equivalente al veinte por ciento (20%) del monto contractual.

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA – REGION JUNIN

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

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.

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
Abog. JAVIER REYMUNDO TURCO
SECRETARIO GENERAL