



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 ARCHIVO CENTRAL.

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 archivo central.

OBJETIVO ESPECIFICO: Contratar los servicios de un tercero para el ordenamiento y clasificación de los acervos documentarios de la MPJ

5 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

FUNCIONES: CONTRATACION PARA SERVICIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA ARCHIVO CENTRAL.

Sera el apoyo realizando las siguientes labores:

- Apoyo en la digitación de los documentos existentes en archivo central.
- El ordenamiento de los acervos documentarios de las diferentes dependencias de la MPJ (Gerencias, Sub gerencias, Áreas, oficinas)
- La clasificación de los acervos documentarios de las diferentes dependencias de la MPJ (Gerencias, Sub gerencias, Áreas y Oficinas)

6 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Técnico en Computación, Administración y/o afines
- Experiencia mínima de 3 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
- Con conocimientos en ofimática
- Nota: la experiencia se contabilizará a través de la presentación de los siguientes documentos(i)copia simple de contratos y su respectiva conformidad;(ii) constancias;(iii) certificados; o;(iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto, los cuales deben permitir conocer la experiencia realmente adquirida por una persona en un periodo de tiempo determinado.

7 PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

60 días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

1º pago será a los 30 días calendarios por 50%

2º pago será a los 60 días calendarios por 50%.

LUGAR: "El Servicio será prestado o entregado en las instalaciones de la MPJ en Archivo central

8 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**

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 fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0,10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

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 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 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 REYMONDO TURCO

SECRETARIO GENERAL

Sello, posfirma y firma
del responsable del requerimiento