



**FORMATO - N°03.**

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

|  |   |
|--|---|
| <b>Área Usuaria(Centro de Costos)</b>  | SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y PYMES |
| <b>Actividad</b>   |   |
| <b>Meta Presupuestaria</b>   | 087                                     |
| <b>CONTRATACIÓN DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y PYMES</b>   |   |
| <b>1 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO</b>  |   |
| Contratar el servicio de ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y PYMES   |   |
| <b>2 FINALIDAD PÚBLICA:</b> El servicio permitirá a la SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PYMES requiera el servicio de CONTRATACIÓN DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y PYMES, siendo este un área importante de la Entidad en la cual se requiriere el contrato de este servicio  |   |
| <b>3 BASES LEGAL:</b><br>Sistema Nacional de Abastecimiento Reglamento del D.L. N°1439 aprobado por el Decreto Supremo N°217-2019-EF<br>Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF<br>Ley N° 32185 ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025<br>Ley N° 32186 Ley del equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el Año 2025<br>Ley N° 32187 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2025<br>Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica   |   |
| <b>4 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:</b><br><b>OBJETIVO GEENRAL:</b><br><b>OBJETIVO ESPECIFICO:</b> CONTRATAR EL SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y PYMES  |   |
| <b>5 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b><br><b>FUNCIONES:</b><br>a) realizar documentos( oficios cartas informes memos etc.) internos de la SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y PYMES<br>b) realizar el cobro de matriculas de los feriantes de miércoles y domingo, comercio ambulatorio entre otros que la SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y PYMES realice el cobra.<br>C) OTROS QUE EL JEFE INMEDIATO ORDENE  |   |
| <b>6 REQUISITOS DEL PROVEEDOR</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante universitario de las carreras de derecho y/o afines</li> <li>• Contar con RUC habido y activo.</li> <li>• Cuenta Interbancaria - CCI.</li> <li>• No contar con impedimento para contratar con el estado según el Artículo N° 30 impedimentos para contratar</li> <li>• Contar con experiencia general mínima de 01 año.</li> </ul> <b>NOTA:</b><br>La experiencia del postor se acreditará con copia simple de: (i) contratos y sus respectivas actas de recepción de obra; (ii) contratos y sus respectivas resoluciones de liquidación; o (iii) contratos y sus respectivas constancias de prestación o cualquier otra documentación de la cual se desprenda fehacientemente 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 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 PRESTACION DE SERVICIO**

El servicio será prestado por 90 días calendario a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

**8 LUGAR:** "El Servicio será prestado o entregado en la SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y PYMES

**9 VALOR ESTIMADO**

- 1er pago: S/1 000.00 a los 30 días calendario previa presentación de carta de labores e informe de conformidad por el área usuaria.
- 2er pago: S/1 000.00 a los 60 días calendario previa presentación de carta de labores e informe de conformidad por el área usuaria.
- 3er pago: S/1 000.00 a los 90 días calendario previa presentación de carta de labores e informe de conformidad por el área usuaria.

**10 PRODUCTO O ENTREGABLES:**

El personal 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 regular por lo dispuesto en el Artículo N° 67° Pagos, LA CONFORMIDAD SERA OTORGADA POR LA SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y PYMES

**12 FORMA DE PAGO**

- 1er pago: S/1 000.00 a los 30 días calendario previa presentación de carta de labores e informe de conformidad por el área usuaria.
- 2er pago: S/1 000.00 a los 60 días calendario previa presentación de carta de labores e informe de conformidad por el área usuaria.
- 3er pago: S/1 000.00 a los 90 días calendario previa presentación de carta de labores e informe de conformidad por el área usuaria.

**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.

  
  
 Sello, posfirma y firma  
 del responsable del requerimiento