

TERMINOS DE REFERENCIA

En marco al Artículo 46 de la Ley General de Contrataciones Públicas y artículo 226 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Pública.

I.- AREA USUARIA: SECRETARIA GENERAL

II DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (según ítem siga):

CONTRATACION DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO

III. FINALIDAD PUBLICA

La finalidad pública para la prestación del servicio como **Asistente Administrativo**. Para el apoyo en seguimiento administrativo.

IV. OBJETO DE LA CONTRATACION

a) Objetivo General:

Proveer soporte administrativo, documental y logístico eficiente a la acción de fiscalización, asegurando la correcta organización, sistematización y seguimiento de los expedientes

b) objetivos específicos

- **Organización y Sistematización Documental:** Organizar, clasificar y sistematizar físicamente y/o digitalmente la totalidad de los expedientes y archivos administrativos vinculados a la acción de fiscalización.
- **Verificación de la Conformidad de Expedientes:** Revisar de manera preliminar la completitud de los expedientes administrativos, verificando la inclusión de la documentación esencial (solicitudes, informes, resoluciones, notificaciones, etc.) y la observancia de los plazos administrativos de los procedimientos seleccionados para la fiscalización.
- **Elaboración de Registros de Control:** Diseñar y mantener bases de datos o registros auxiliares (matrices) que contengan información clave de los expedientes fiscalizados, tales como fechas de ingreso, estado del trámite, resoluciones emitidas y observaciones preliminares, con el fin de facilitar el análisis posterior por parte del equipo profesional

V. ACTIVIDAD DEL POI

C 0867: Mejoramiento del servicio de transitabilidad de las urbanizaciones urbano marginales Ciudad Nueva, Alan García y Los Ángeles del centro poblado de Alto Puno, distrito de Puno, provincia de Puno", con CUI N.º 2300182

VI. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

ITEM	DESCRIPCION	U.M.	CANT.
01	CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SERVICIO	01

VII. CARACTERISTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO

El servicio consta de:

- Hacer seguimientos de todos los documentos requeridos para la fiscalización.
- Colaborar en la revisión y validación de informes y otros documentos administrativos relacionados con la fiscalización.
- Apoyar en la elaboración del informe técnicos y reportes de avance para la entidad fiscalizadora.
- Elaborar la Liquidación Administrativa Final del proceso de fiscalización, recompilando y referenciando el Expediente de Control de manera integral para su presentación y sustento ante la Contraloría General de la República u otras instancias de control. La liquidación debe incluir la conciliación final de todos los documentos y actividades, tales como.



VI.II. CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

- El prestador no debe tener impedimentos legales ni conflictos de interés para contratar con la Municipalidad.
- Se aplicarán sanciones y penalidades por incumplimiento de obligaciones contractuales conforme a la legislación y reglamentación interna.

VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O CAPACIDAD

Capacidad legal: persona natural o jurídica con RUC activo y habido, contar con RNP, contar con CCI de cualquier entidad financiera, no estar impedido para contratar con el estado.

VII.I. EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR:

- ✓ Mínimo un (01) año de experiencia mínima en general.

VII.II. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE (De Corresponder):

"no corresponde"

VII.III. FORMACION ACADEMICA: (De corresponder)

- ✓ Bachiller en contabilidad y/o carreras afines.

VII.IV. CAPACITACION (De Corresponder):

VII.V. OTROS (De Corresponder):

"no corresponde"

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION

VIII.I. LUGAR: Municipalidad provincial de puno y en el proyecto.

VIII.II. PLAZO:

El servicio se realizará por 40 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. o a la entrega del informe final del especialista

IX. ENTREGABLE Y/O INFORME DE CULMINACION

Un solo entregable

X. LUGAR PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES Y O INFORME DE CULMINACION

La presentación de los entregables y/o informes de culminación se presentará mediante una **CARTA** a través de mesa de partes de la entidad, dentro del plazo establecido en la ejecución contractual.

XI. CONFORMIDAD

La conformidad por la prestación del servicio estará a cargo de Secretaria General como representante del concejo municipal, en un plazo que no excederá los siete (07) días calendarios contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación o si se trata de consultorías, en cuya la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días calendarios. Según el Artículo 144.3 Reglamento de la Ley General de Contrataciones Pública.

De existir observaciones, la DEC comunica al contratista indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsana las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades. Según el Artículo 144.4 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Pública.

Si pece al plazo otorgado el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad puede otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 144.4 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, u optar por resolver el contrato, u optar por resolver el contrato, en cumplimiento al Artículo 144.7 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Pública.



NOTA: Para la procedencia de la conformidad el proveedor debe cumplir con el apéndice IX del presente documento.

XII. FORMA Y CONDICION DE PAGO

El pago se realizará en un único pago previa conformidad de Secretaria General como representante del concejo municipal. El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles. En el caso de valorización de obra, el reglamento establece el plazo, según el Artículo 67.3 de la Ley General de Contrataciones Públicas. Para la procedencia del pago el proveedor deberá adjuntar la siguiente documentación

- Entregable y/o informe de culminación con CARTA.
- Comprobante de pago

XIII. GARANTIA DEL SERVICIO

No corresponde

XIV. PENALIDADES APLICABLES

XIV.I. PENALIDAD POR MORA

La penalidad por mora en la ejecución de la prestación será aplicada según el Artículo 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

XIV.II. OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)

"no corresponde"

XV. PROPIEDAD INTELECTUAL Y SU CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

"no corresponde"

XVI. 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.

XVII. 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.

XVIII. CLAUSULA ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

- El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.
- El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento

XIX. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

- El contratista se comprometo a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro



medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.

- En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, la Municipalidad Provincial de Puno está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

XX. SOLUCION DE CONTROVERCIAS

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, en la jurisdicción de Puno.

XXI. MODIFICACION CONTRACTUAL

Las partes pueden acordar modificación al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten el monto ni desnaturalicen el requerimiento. La modificación se perfecciona mediante un acta suscrita por ambas partes. Según el Artículo 229.1 Reglamento de la Ley General de Contrataciones Pública.

XXII. RESOLUCION DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Previamente la entidad otorgara un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento pueda ser revertido, según el artículo 229.3 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Pública.

XXIII. GESTION DE RIESGOS

No corresponde

XXIV. GARANTIAS

Tratándose de contratos menores, Según el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General De Contrataciones Públicas, Artículo 139 Excepciones a la garantía de fiel cumplimiento en bienes y servicios. No se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos:

- a) En los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT.

XXV. ANEXOS (De Corresponder)

"no corresponde"



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL PUNO

Abog. Roberto Carlos Juárez Checa
SECRETARIO GENERAL

**NOMBRE, FIRMA Y SELLO
JEFE DEL AREA USUARIA**