



FORMATO – N°03.

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

| | |
|---------------------------------|---|
| Área Usuaria (Centro de Costos) | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL |
| Actividad | C0042 VERIFICAR EL AVANCE DE OBRAS |
| Meta Presupuestaria | 0075 |

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los Servicios de un asistente técnico administrativo a fin de que pueda realizar acciones de: Desarrollar las acciones correspondientes y disposición de la institución.

II. 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.

III. 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
- Reglamento Nacional de Edificaciones
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1432, Decreto legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Aprobación del Texto único ordenado de la ley N° 30225, Ley de contrataciones del estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificada por las Leyes N° 28032 y 28187.



IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

FUNCIONES:

- Brindar asistencia técnica y administrativa en la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.
- Apoyo en la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, la ejecución física y financiera para las Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación (IOARR) teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- Apoyo en monitorear la elaboración de las fichas técnicas y estudios de pre inversión.
- Proyectar documentación técnica de acuerdo al requerimiento y necesidades del jefe.
- Apoyo en la realización de informes técnicos a solicitud de la gerencia de infraestructura desarrollo urbano y rural.
- Cumplir con otras funciones que le asigne la gerencia de infraestructura desarrollo urbano y rural, en el ámbito de su competencia.

1 ENTREGABLE:

- Elaboración y presentación de Informe al culminar el servicio.
- Presentar panel fotográfico de los trabajos realizado.

2 ENTREGABLE:

- Elaboración y presentación de Informe al culminar el servicio.
- Presentar panel fotográfico de los trabajos realizado.



3 ENTREGABLE:

- *Elaboración y presentación de Informe al culminar el servicio.*
- *Presentar panel fotográfico de los trabajos realizado.*

V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- *Persona natural y/o jurídica.*
- *RUC – activo y habido*
- *Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Contar con código CCI.*
- *No estar inhabilitado para contratar con el estado.*

PERFIL DE PROVEEDOR:

Formación académica:

Estudiante de los últimos ciclos de la carrera de Ingeniería Civil o a fines debidamente acreditado con certificado de copia simple

Experiencia Específica

Experiencia como ASISTENTE TECNICO mínimo 1 año en el sector público.

Experiencia General:

Experiencia como mínimo 2 años en el sector público y privado

Capacitaciones:

Curso y/o diplomado y/o especialización en elaboración de expedientes, valorización y liquidación de obras, metrados en edificaciones, costos y presupuestos mínimo 60 horas.



NOTA:

La experiencia del postor se acreditará con copia simple 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.

VI. PLAZO DE EJECUCIÓN

El servicio será prestado por 90 días calendarios desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

VII. VALOR ESTIMADO

Según el estudio de mercado de Sub Gerencia de Abastecimiento o de la Dependencia Encargada de la Contrataciones.

VIII. LUGAR: *"El Servicio será prestado a la Municipalidad Provincial de Jauja.*

IX. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo del funcionario responsable del Área Usuaria, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de deprecionado el servicio.

X. FORMA DE PAGO

Se realizará en 03 pagos:

1° ENTREGABLE: El servicio será prestado por 30 días calendarios desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

2° ENTREGABLE: El servicio será prestado por 60 días calendarios desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

3° ENTREGABLE: El servicio será prestado por 90 días calendarios desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

XI. 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.

XII. 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, participacioncitas, 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.

XIII 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 (03) años, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIV 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.

XV 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.

XVI RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

CLÁUSULA 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