



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA - REGION JUNIN

Hospitalaria, Cultural y Segura
PRIMERA CAPITAL DE PERÚ - LEY N° 29856



FORMATO - N°03.

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Área Usuaría(Centro de Costos)	GERENCIA DE TURISMO Y CULTURA
Actividad	C0158 CAPACITACION Y ASISTENCIA TECNICA ORIENTADA AL DESARROLLO Y GESTION DE LOS DESTINOS TURISTICOS
Meta Presupuestaria	019

SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA

1 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

EJECUTAR EL SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA DEL ASISTENTE DEL AREA DE DEPORTE.

2 FINALIDAD PÚBLICA: El servicio contribuirá al fortalecimiento y promoción del deporte en la comunidad, garantizando una gestión eficiente de los recursos y actividades deportivas en beneficio de la población.

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 Pública

4 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

OBJETIVO GENERAL:

OBJETIVO ESPECIFICO:

5 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

FUNCIONES:

El servicio de Asistencia Técnica administrativa en el área de deportes está orientado a brindar apoyo en la gestión, planificación y ejecución de actividades deportivas. El profesional deberá colaborar en la coordinación de eventos deportivos, el manejo de la documentación, la supervisión de actividades y la articulación con instituciones y organizaciones deportivas.

- Gestión administrativa: elaboración y actualización de documentos administrativos (informes, oficios y memorandos), control y archivo de documentación relacionada con eventos y actividades deportivas, registro y actualización de bases de datos de participantes, equipos y proveedores.
- Apoyo logístico: coordinación de insumos y materiales deportivos requeridos para cada evento, seguimiento de solicitudes de compra o mantenimiento de equipos deportivos, gestión de espacios deportivos, asegurando su disponibilidad y uso adecuado.
- Organización de eventos deportivos: apoyo en la planificación y ejecución de torneos, competencias y actividades recreativas, elaboración de cronogramas y listas de asistencia.
- Atención al público y comunicación: atención a consultas de usuarios y participantes sobre eventos y reglamentos deportivos, difusión de información relevante a través de medios internos y externos, coordinación con otras áreas para garantizar la correcta ejecución de actividades deportivas.

6 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona natural
- 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

El proveedor de este servicio deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Profesional con carrera técnica en computación o administración o contabilidad o similar.
- Experiencia: el profesional debe contar con experiencia mínima de un año en el área administrativa en el sector público y tres años de experiencia en general.
- Capacidad para coordinar con autoridades locales: el profesional debe demostrar habilidades para trabajar de manera efectiva con autoridades locales y distritales, así como con comunidades y actores turísticos, para la implementación de actividades con los 34 distritos de Jauja.
- Capacidades administrativas y logísticas: el profesional deberá tener capacidad para realizar gestiones administrativas, coordinaciones logísticas y gestión de recursos para asegurar el desarrollo exitoso de las actividades y proyectos planificados.

7 PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio será ejecutado hasta los 75 días calendario de notificado la orden de servicio, según el siguiente detalle:

- 1er entregable: Hasta los 25 días calendario a partir del día siguiente de notificada la orden.
- 2do entregable: Hasta los 50 días calendario a partir del día siguiente de notificada la orden.
- 3er entregable: Hasta los 75 días calendario a partir del día siguiente de notificada la orden.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA - REGION JUNIN

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



8 LUGAR: "El Servicio será prestado o entregado en las instalaciones de LA GERENCIA DE TURISMO Y CULTURA DE JAUJA"

9 VALOR ESTIMADO

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

10 PRODUCTO O ENTREGABLES:

Entregable N° 1 – Informe diagnóstico y programación

Se elaborará un diagnóstico situacional del Área de Deportes, identificando limitaciones en infraestructura, materiales, procedimientos administrativos y articulación interinstitucional. Se actualizará la base de datos de participantes, equipos deportivos y vianderos, permitiendo un mejor control y trazabilidad. Asimismo, se realizará un inventario detallado de materiales e insumos deportivos disponibles, señalando su estado y necesidades de reposición. Finalmente, se elaborará un cronograma preliminar de actividades deportivas para el trimestre, con fechas tentativas, responsables designados y públicos objetivos definidos.

Entregable N° 2 – Reporte de avances en eventos e insumos

Se presentará un reporte de avance que consolidará la organización y ejecución de eventos deportivos programados, incluyendo reuniones de coordinación, cronogramas y validación de sedes. Se registrarán formalmente las solicitudes de compra y mantenimiento de materiales deportivos, detallando fechas, estados y observaciones logísticas. Asimismo, se sistematizará la asistencia a eventos realizados, mostrando los niveles de participación institucional y comunitaria, y permitiendo evaluar el nivel de articulación alcanzado en la gestión operativa del área.

Entregable N° 3 – Informe de cierre y plan de mejora (propuesto)

Se consolidarán los resultados obtenidos durante el trimestre, destacando el número de eventos deportivos ejecutados, la participación alcanzada y las instituciones articuladas. Se identificarán los principales avances en la gestión logística y administrativa, así como las brechas persistentes. Finalmente, se propondrá un Plan de Mejora Continua estructurado en cuatro ejes: optimización de recursos, fortalecimiento de alianzas interinstitucionales, profesionalización del personal deportivo y mejora de los canales de difusión, con el objetivo de garantizar sostenibilidad, eficiencia y calidad en la ejecución futura de actividades deportivas.

11 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación de ser regulara por lo dispuesto en el Artículo N° 67° Pagos

FORMA DE PAGO

El monto de pago será según los siguientes detalles:

- 1er pago de 1,500.00 soles: Hasta los 25 días calendario a partir del día siguiente de notificada la orden.
- 2do pago de 1,500.00 soles: Hasta los 50 días calendario a partir del día siguiente de notificada la orden.
- 3er pago de 1,500.00 soles: Hasta los 75 días calendario a partir del día siguiente de notificada la orden.

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 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.

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA - REGION JUNIN

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



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.


Abra. Francisco Ojeda Macha Reyes
Gerente de Turismo y Cultura
del responsable del requerimiento