



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Procuraduría Pública Municipal								
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	Fortalecer la Gestión Institucional.								
Denominación de la Contratación:	Contratación de una persona natural para desarrollar el servicio de Asistente Administrativo.								
I. FINALIDAD PÚBLICA									
Realización de un Servicio de Asistente Administrativo para la oficina de Procuraduría Pública Municipal, para atender la documentación que ingrese o se emita.									
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN									
El objetivo de la contratación es optimizar la eficiencia administrativa dentro de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal, proporcionando apoyo en tareas clave como la gestión de documentos, la organización de la información, la comunicación interna y externa, y la coordinación de procesos operativos.									
III. ALCANCES DEL SERVICIO:									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CANTIDAD</th> <th>UNIDAD</th> <th>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>SERV.</td> <td>CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA NATURAL COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO</td> </tr> </tbody> </table>				CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	1	SERV.	CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA NATURAL COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO							
1	SERV.	CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA NATURAL COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO							
IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR									
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en la Carrera de Derecho • No tener impedimento de contratar con el estado • Contar con RNP 									
V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)									
No corresponde									
VI. SEGUROS (De Corresponder)									
No corresponde									
VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)									
No corresponde									
VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN									
<p>LUGAR: Por la naturaleza de la contratación, el servicio es prestado de manera externa, utilizando bienes y equipos propios, salvo la disponibilidad de los mismos por parte de la entidad, debiendo acudir a la entidad cuando esta la requiera o cuando la naturaleza del servicio así lo amerite, previa comunicación por parte de la entidad.</p> <p>PLAZO: El servicio se desarrollará por 3 meses.</p>									
IX. ENTREGABLES									
03 entregable									
X. CONFORMIDAD									



La Oficina de Procuraduría Pública Municipal será la encargada de otorgar la conformidad de servicios, misma que se realizará mediante Informe del área usuaria.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago por el servicio de Asistente Administrativo para la Oficina de Procuraduría Pública se ha estimado en **S/. 4,860.00 (cuatro mil ochocientos sesenta con 00/100 soles)** por cada entregable.

El Abono será a través de cuenta CCI, la cual se efectuará en **TRES PAGOS**, después de la presentación de cada entregable (Informe de cumplimiento de actividades correspondiente), a través de Carta solicitando conformidad de servicios y trámite de pago por cada entregable, adjuntando lo siguiente:

- Informe final por cada entregable describiendo las actividades objeto de la contratación.
- Recibo por honorario.
- Suspensión de cuarta categoría (de corresponder).
- Copia de su orden de servicios o contrato.

XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor 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.

XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (De corresponder)

Deben considerarse las disposiciones del SNA respecto a la asignación de bienes muebles e inmuebles, cuando corresponda su asignación al proveedor.

XV. CONSIDERACIONES GENERALES

- Se recomienda que la póliza de seguro se cotice de acuerdo al presupuesto que se tiene considerado en la ficha técnica.

XVI. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO (De corresponder)

No corresponde

XVII. PENALIDADES POR MORA



Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{\text{F x plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25.
 - b.2) Para obras: F = 0.15.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XVIII. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Corresponder)

No corresponde

XIX. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Entidad debe establecer las causales de solución de contrato, así como el procedimiento del mismo.

XX. SANCIONES

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la LEY.

XXI. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

EL PROVEEDOR 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL PROVEEDOR 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.

Además, EL PROVEEDOR debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XXII. APLICACIÓN SUPLETORIA

La Entidad aplica de manera supletoria en lo no previsto las normas del código civil y demás del sistema jurídico que resulte aplicable.



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
COSPÁN

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL



XXIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar que protocolos sanitarios debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad

XXIV. 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.



Jhony Martell Vasquez
PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

Firma del solicitante



Jhony Martell Vasquez
PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

Firma del jefe del Área Usuaría