



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”
TERMINOS DE REFERENCIA
CONTRATOS MENORES
(Servicios)

1. AREA USUARIA SECRETARÍA GENERAL		
2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION		
CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UN PROFESIONAL PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS, PROVINCIA DE SAN IGNACIO, DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA.		
3. FINALIDAD PUBLICA		
La prestación del presente servicio permitirá contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional mediante el apoyo técnico-administrativo eficiente y oportuno, que permita el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Municipalidad Distrital de Chirinos, en beneficio de la ciudadanía.		
4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION		
El presente requerimiento busca contratar a una persona natural profesional para brindar asistencia técnica administrativa, a fin de apoyar en la ejecución de actividades operativas, documentarias y de gestión, asegurando el adecuado desarrollo de los procesos administrativos de la entidad.		
5. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR		
Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
01	01	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UN PROFESIONAL PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS, PROVINCIA DE SAN IGNACIO, DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA.
5.1. ACTIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none">➤ Archivar, clasificar y mantener actualizada la documentación física y digital correspondiente al Despacho de Secretaría General, garantizando su orden y conservación.➤ Apoyar en la elaboración, programación y seguimiento de actividades, agendas y reuniones de trabajo.➤ Brindar soporte administrativo en las acciones de control, fiscalización y supervisión en las que participe la oficina.➤ Atender, orientar y canalizar adecuadamente las solicitudes del personal, autoridades y público en general que acuden al Despacho.➤ Coordinar y dar seguimiento a actividades de gestión administrativa con las diferentes unidades y/o áreas de la entidad.➤ Redactar oficios, escritos, informes u otros documentos que se le encarguen, conforme a los lineamientos institucionales.➤ Apoyar en el manejo de sistemas administrativos y plataformas virtuales de gestión institucional.		
6. REQUISITOS MINIMOS DEL PREVEEDOR		



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

6.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Contar con Registro Nacional de Proveedores Vigente.
- Contar con Ruc Activo y Habido.
- No estar impedido para contratar con el Estado.
- CCI vinculado al RUC.
- Copia simple de DNI.

6.2. FORMACION ACADEMICA.

Egresada de la Carrera de Derecho, Economía, Ingeniería de sistemas y/o carreras a fines

Experiencia general: 2 años en el sector público o privado

- **Acreditación de la documentación:** la experiencia del personal clave se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contratos, constancias, certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- Los documentos que acrediten la experiencia deben incluir los nombres y apellidos, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión, nombres y apellidos de quien suscribe el contrato.

7. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

7.1. **LUGAR:** La prestación del servicio se realizará en área de Secretaría General de la municipalidad distrital de Chirinos, sito en la calle San Francisco S/N, distrito de Chirinos, provincia de San Ignacio, departamento de Cajamarca.

7.2. **PLAZO:** El servicio será prestado en un plazo máximo de 73 días calendarios, que se computan desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

8. ENTREGABLE

Entregable	Fecha máxima de entrega
Primer INFORME DE ACTIVIDADES	Primer entregable será a los 13 días calendarios que se computan desde el día siguiente de la notificación de la orden
Segundo INFORME DE ACTIVIDADES	Primer entregable será a los 43 días calendarios que se computan desde el día siguiente de la notificación de la orden
Tercero INFORME DE ACTIVIDADES	Primer entregable será a los 73 días calendarios que se computan desde el día siguiente de la notificación de la orden

9. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por la Secretaría General de la municipalidad distrital de Chirinos.

10. FORMA DE PAGO



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

Nº de pago	Condición para el pago	Monto a pagar
Primer entregable	Después de emitida la conformidad al primer entregable.	17.8% del monto total de la orden de servicio
Segundo entregable	Después de emitida la conformidad al segundo entregable.	41.1% del monto total de la orden de servicio
Tercer entregable	Después de emitida la conformidad al tercer entregable.	41.1 % del monto total de la orden de servicio

- Para efectos del pago, el proveedor deberá adjuntar su informe de actividades, su retención de 4ta categoría, su recibo por honorarios o comprobante pago, y la orden de servicio o contrato.

11. PENALIDADES

11.1. PENALIDAD POR MORA.
 En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de acuerdo con la siguiente fórmula:

Penalidad diaria =	0.10 x Monto
	F x Plazo

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes: F = 0.40
- Plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes: F = 0.25

11.2. OTRAS PENALIDADES: El Área Usuaría puede prever la aplicación de otras penalidades distintas a la penalidad por mora. Para estos efectos deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad distintas al retraso o mora y la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto, para lo cual, el área usuaria en su calidad de supervisor de la contratación debe levantar un Acta y/u otro documento similar, en la cual deje constancia del incumplimiento, para la respectiva aplicación de la penalidad.

12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo de (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

13. CONFIDENCIALIDAD

El contratista está en la obligación de mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad 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. Asimismo, 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



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

contratista y todas a fines al servicio recibido y realizado por el contratista.

14. CLAUSULA DE ANTICORRUPCION

El contratista acepta expresamente que no llevará(n) a cabo acciones que están prohibidas por las leyes u otras normas de anticorrupción, así también se obliga(n) a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algún valor, o cualquier beneficio o incentivo, directa o indirectamente, a un funcionario/a o empleado/a gubernamental o cualquier tercero/a relacionado/a con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes u otras normas anticorrupción, sin restricción alguna

15. CLAUSULA ANTISOBORNO

El proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la prestación, 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. Además, el proveedor 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; ii) adoptar técnicas, organizadas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o práctica.

16. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias que surjan, serán gestionadas de acuerdo al Capítulo II, Sub Capítulo II, Sub Capítulo III de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

17. RESOLUCION DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas y según lo establecido en el Sub Capítulo 3 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

FIRMA
RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA