



**FORMATO N° 05**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, PROFESIONALES Y/O**  
**ESPECIALIZADOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES**

<b>Unidad Orgánica:</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Meta presupuestaria:</b>	28
<b>Actividad del POI:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<b>Denominación de la Contratación:</b>	CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNICA OPERATIVA DE APOYO PARA LA PREPARACION DE INFORMES DE RESPUESTAS A SOLICITUDES PARA LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL



**I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)**

Garantizar la contratación de servicio de un personal para la gestión de servicios y tramite documentario para la unidad de almacén central en Base legal:

- ✓ Ley N° 32185, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- ✓ Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, su reglamento y modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- ✓ Decreto Legislativo N° 295, Código Civil, y sus modificatorias.
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, modificatorias y ampliatorias
- ✓ Ley N° 32069 – Ley general de contrataciones públicas y modificatorias.
- ✓ Ley N° 27444 Ley del procedimiento Administrativo General.
- ✓ Directiva N° 004-20225-municipalidad provincial de Churcampa con RESOLUCION GERENCIAL N°86-2025-MPCH/GM

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)**

El contratado debe cumplir las tareas encomendadas por la oficina de secretaria general.

**III. ALCANCES DEL SERVICIO (Obligatorio)**

- Recibir los documentos que presentan el personal técnico y administrativo, así como de autoridades, empresas público en general.
- General el número de expediente de los documentos que están siendo decepcionados.
- Elaborar los documentos de trámite administrativo.
- Efectuar el registro de visitas
- Ejecutar y coordinar las acciones Técnico administrativo tales como: clasificación, ordenamiento, codificación y descripción de fondos documentales.
- Evaluar y seleccionar documentos y/o expedientes para su conservación y/o eliminación y ejecutar programas de restauración.
- Coordinar, verificar y velar por la limpieza y conservación de la documentación y/o expedientes variados, así como de los ambientes, equipos, mobiliarios de mesa de partes y secretaria general de la Municipalidad.
- Orientar al usuario sobre los servicios, en la utilización de los índices y absolver consultas sobre ellos.
- Colaborar y apoyar en la implementación, funcionamiento y aplicación de los procesos técnicos del sistema de trámites documentario y así como en publicaciones de la Gestión Municipal.
- Absolver consultas, emitir Informes relacionados con su competencia y especialidad.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le designen.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR (Obligatorio)**

Formación Académica: Secundaria completa, egresada y/o titulada en carreras técnicas.

Experiencia Laboral General: Con 6 meses de experiencia en entidades públicas y/o privadas.

**V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)**

**Lugar:** Municipalidad Provincial de Churcampa – Jr.02 de mayo S/N, Parque Principal

**PLAZO DE SERVICIO:** será por 50 días calendarios después del día siguiente de la notificación del orden de servicio

\* PLAZO 01: 25 días calendarios, el computo se inicia desde el día siguiente a la notificación del orden de servicio



* PLAZO 02: 25 días calendarios, el cómputo se inicia desde el día siguiente a la finalización del plazo 01 ✓
<b>VI. CUANTIA DE LA CONTRATACION</b>
La contraprestación del servicio será según el estudio de mercado de la dependencia encargada en contrataciones ✓
<b>VII. ENTREGABLES (Obligatorio)</b>
<b>Para el presente servicio los entregables serán de acuerdo a lo siguiente:</b> 1er ENTREGABLE: Foliados de oficios, oficios múltiples, resolución, acuerdo de concejo y otros documentos ✓ 2do ENTREGABLE: Cosido de los documentos oficios, oficios múltiples, resolución, acuerdo de consejo y otros documentos. ✓
<b>VIII. CONFORMIDAD (Obligatorio)</b>
La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad será emitida por la oficina de secretaría general, previa presentación de informe de labores mediante una Carta; asimismo se debe adjuntar Recibo por Honorarios, Carta de CCI y otros documentos que ameritan su pago.
<b>IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)</b>
<b>La Forma de pago:</b> * La entidad contratante se obliga pagarla contraprestación a el contratista en soles. <b>Modalidad de pago se realizará a:</b> *PRIMER PAGO del Plazo 01, 50% del monto total de la orden de servicio. ✓ *SEGUNDO PAGO del Plazo 02, 50% del monto total de la orden de servicio. ✓ <b>Condiciones de pago:</b> Después de la Conformidad, la entidad debe de pagar las contraprestaciones pactadas a favor del locador (a) en un plazo que no excederá de los siete (07) días calendarios de la conformidad. ✓ luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
<b>X. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)</b>
El locador se obliga a mantener discrecionalidad y no revelar ningún dato de la información a ninguna otra parte, sin el consentimiento del área usuaria, así mismo mantener una reserva absoluta del manejo de la información. ✓
<b>XI. RESPONSABILIDAD DEL LOCADOR</b>
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. ✓ Participación activa en todas las actividades de la entidad.
<b>XII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES</b>
En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley N° 29151 –Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste será responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
<b>XIII. PENALIDADES (Obligatorio)</b>
<b>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</b> En caso de retraso injustificado del contratista 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: ✓ $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ 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.





"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

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

En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

**XIV. OTRAS PENALIDADES (Opcional)**

(De acuerdo al tipo de contratación los órganos y/o unidades orgánicas podrán establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación y no afectar el equilibrio económico financiero del contrato, conforme al principio de valor por dinero por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

Por no participar en una (01) actividad de la Entidad será penalizado con un descuento del 5% del monto del contrato vigente.

Por no participar en dos (02) actividades consecutivas, será resuelto el contrato y/o orden de servicio.

**XV. RESOLUCION DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF

**XVI. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO**

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.

**XVII. CLÁUSULA GESTIÓN DE RIESGOS**

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

**XVIII. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la ENTIDAD.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la ENTIDAD, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la ENTIDAD.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la ENTIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

**XIX. CLÁUSULA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP  
!! ¡Cuna de Pucllay Qarmenqa!!

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación. Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
CHURCAMP  
  
Angel Soto Ataypoma  
SECRETARIO GENERAL

Firma y Sello del Área Usuaria