



FORMATO – N°03.

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Área Usuaria (Centro de Costos)	OMAPED
Actividad	C0136 EJECUCION DE CAMPAÑAS DE SENCIBILIZACIÓN DE PERSONAS CON HABILIDADES DIFERENTES
Meta Presupuestaria	0095

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UN (1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE OMAPED

1 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

Contratar los servicios de un (1) auxiliar administrativo para la oficina de OMAPED

2 FINALIDAD PÚBLICA: El servicio permitirá a la Subgerencia de Desarrollo Social contar con un (1) auxiliar administrativo, cuya función será brindar atención oportuna y eficiente a las personas con discapacidad, usuarios del sistema y población vulnerable de la provincia de Jauja.

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: Contar con un (1) auxiliar administrativo que brinde apoyo eficiente en la atención y gestión de los servicios orientados a personas con discapacidad, usuarios del sistema y población vulnerable, fortaleciendo las acciones de la Subgerencia de Desarrollo Social en la provincia de Jauja.

OBJETIVO ESPECIFICO: Contribuir al cumplimiento de metas institucionales vinculadas al área.

5 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

FUNCIONES:

- REALIZAR EMPADRONAMIENTO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
- REGISTRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRON DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
- REALIZAR VISITAS DOMICILIARIAS DE ACUERDO AL PADRON DE USUARIOS DEL PROGRAMA CONTIGO
- BRINDAR ORIENTACIÓN PARA TRAMITAR Y OBTENER O ACTUALIZAR EL CARNET DE CONADIS.
- OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL AREA.

6 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona natural
- Contar con RUC habido y activo.
- Cuenta Interbancaria – CCL.
- No contar con impedimento para contratar con el estado según el Artículo N° 30 impedimentos para contratar

PERFIL DE PROVEEDOR:

Formación académica:

- ✓ Estudiante (Del décimo semestre) o Egresado Universitario en Trabajo Social, Sociología, Administración o carreras afines.

Experiencia General:

- ✓ Experiencia general: Contar con Cursos en Programas Sociales o Gestión Pública.

Experiencia Especifica:

- ✓ Experiencia específica: Experiencia mínima de 06 meses en el área de Programas Sociales.

7 PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA - REGION JUNIN

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



El servicio será prestado por 25 días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

8 LUGAR: "El servicio será prestado en la Oficina de OMAPEDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA, SITO EN: AV MARISCAL CASTILLA S/N - CENTRO CÍVICO"

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:

El profesional y empresa deberá presentar un informe detallado de las actividades realizadas, Según el alcance y descripción del servicio, según detalle, ITEM 5.

11 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación es por el área usaria según lo dispuesto en el Artículo N° 67° Pagos

12 FORMA DE PAGO

El pago será "UNICO" al término de la prestación y la conformidad del mismo, previa presentación de la carta de labores por mesa de partes de la entidad.

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.

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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA - REGION JUNIN

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



17. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL


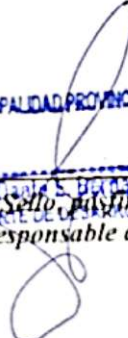
La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del Municipalidad Provincial de Jauja. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta 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 MITIGACION DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO, 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.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA

Lic. Adm. Raúl S. PROSPERO DÍAZ
SUB GERENTE DE OPERACIONES
Sello, firma y firma
del responsable del requerimiento