



**FORMATO – N°03.**

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

<b>Área Usuaria (Centro de Costos)</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Actividad</b>	PLAN DE TRABAJO DE ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN PTAJ DE LOS REGIDORES DENOMINADO: CUMPLIMIENTO DE LAS ORDENANZAS MUNICIPALES
<b>Meta Presupuestaria</b>	092
<b>1 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO</b>	
✓ Contratación de un servicio en la carrera de administración, y/o contabilidad y/o en derecho, con conocimiento en gestión municipal, para la revisión, análisis y consolidación del informe final sobre la fiscalización del cumplimiento de la Ordenanza Municipal N.º 23-2015, que regula el comercio ambulatorio en los espacios públicos de la ciudad de Jauja, correspondiente al año 2025.	
<b>2 FINALIDAD PÚBLICA:</b> Fortalecer la gestión municipal en materia de ordenamiento del comercio ambulatorio, garantizando que la fiscalización del cumplimiento de la Ordenanza N.º 23-2015 se realice de manera técnica y jurídica, promoviendo el uso adecuado de los espacios públicos y el respeto a la normatividad vigente en beneficio de la ciudadanía.	
<b>3 BASES LEGAL:</b> Ley N.º 32069, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República Ordenanzas y acuerdos emitidos por la Municipalidad Provincial de Jauja.	
<b>4 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:</b> <b>OBJETIVO GENERAL:</b> Revisar, analizar y consolidar el informe final de la actividad de fiscalización del cumplimiento de la Ordenanza Municipal N.º 23-2015, garantizando su adecuada aplicación en el control del comercio ambulatorio en los espacios públicos de Jauja durante el año 2025. <b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b> Revisar la información y reportes de fiscalización vinculados al comercio ambulatorio. Verificar el grado de cumplimiento de la Ordenanza Municipal N.º 23-2015 en el año 2025. Identificar riesgos, deficiencias o vacíos en la aplicación de la normativa. Elaborar un informe final consolidado con conclusiones y recomendaciones jurídicas y administrativas	
<b>5 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>	
El servicio comprende:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asesoramiento técnico legal en la ejecución del Plan de Trabajo de la Actividad de Fiscalización - PTAJ.</li> <li>• Brindar asesoramiento técnico legal en el procedimiento administrativo.</li> <li>• Brindar asesoramiento en gestión pública.</li> </ul> <p>Informe técnico de diagnóstico de la actividad de fiscalización en verificar el cumplimiento de la Ordenanza N° 023-2015-MPJ/CM Ordenanza MUNICIPAL que Regula el Comercio Ambulatorio en los Espacios Públicos de la Ciudad de Jauja, en el año 2025.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilación de documentos.</li> <li>• Cruce de información de las fuentes obtenidas.</li> <li>• Consolidación e informe final de las acciones de implementación de conclusiones y recomendaciones:</li> </ul>	
<b>6 REQUISITOS DEL PROVEEDOR</b>	
<b>a. REQUISITOS DEL POSTOR.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contar con RUC habido y activo.</li> <li>✓ Con Registro Nacional de Proveedores (RNP) servicio, vigente.</li> <li>✓ Cuenta Interbancaria – CCI.</li> <li>✓ No contar con impedimento para contratar con el estado según el Artículo N° 30 impedimentos para contratar</li> </ul>	
<b>b. PERFIL DEL PERSONAL</b>	
<b>a) FORMACIÓN ACADÉMICA O GRADO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	
Título Profesional en administración, y/o contabilidad y/o derecho, Colegiado y Habilitado.	
<b>b) EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia general</b>	
Experiencia mínima no menor a 01 año en instituciones Públicas y/o Privadas, las mismas que deben acreditarse con Resoluciones y/o Contratos, Órdenes de Servicio y/o Certificados de trabajo y/o Constancia de Trabajo y/o cualquier otra documentación que acredite fehacientemente la experiencia, las mismas que deben	





acreditarse a partir desde la obtención del bachiller y haber sido ejecutadas en periodos distintos sin traslaparse.

Experiencia específica: Experiencia mínima no menor de 06 meses en las entidades del Estado como asistente, yo apoyo, y/o auxiliar similares.

Nota: La experiencia del postor se acreditará con copia simple a través de la presentación de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad; (ii) constancias; (iii) certificados; o, (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto; los cuales deben permitir conocer la experiencia realmente adquirida por una persona en un periodo de tiempo determinado y se contabiliza a partir de la obtención del bachiller

7 PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El plazo del servicio será 20 días calendarios a partir de la notificación de la orden

8 LUGAR: "El Servicio será prestado o entregado en las instalaciones de la MPJ- semipresencial

9 VALOR ESTIMADO

Según el estudio de mercado de Sub Gerencia de Abastecimiento de la oficina encargada de la contratación.

10 PRODUCTO O ENTREGABLES:

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

11 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el Área de secretaria general una vez concluida el servicio.

12 FORMA DE PAGO

El pago será único al termino de la prestación y la conformidad del mismo a previa presentación de la carta de labores presentado 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:

Penalidad Diaria = (0.10 x monto) / F x 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, participacioncitas, 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.

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





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA – REGION JUNIN

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



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

Abog. JAVIER ERYMUNDO TURCO  
SECRETARIO GENERAL

Sello, posfirma y firma  
del responsable del requerimiento