



TÉRMINOS DE REFERENCIA

ÁREA USUARIA (CENTRO DE COSTO)	GERENCIA MUNICIPAL
ACTIVIDAD OPERATIVA	C0020 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR
META PRESUPUESTARIA	00022

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.**
CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ASISTENCIA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA OFICINA DE GERENCIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILPICHACA.



2. **FINALIDAD PÚBLICA.**
La finalidad es contratar el servicio de un profesional para la oficina de Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Pilpichaca como Asistencia para la elaboración de documentos administrativos a fin de realizar el funcionamiento administrativo apoyando a las autoridades y al personal en la ejecución de sus funciones. Esto incluye tareas como la gestión de documentos, el manejo de agendas, la atención al público,

ANTECEDENTES.

La Oficina de Gerencia Municipal es responsable de organizar y dirigir la administración municipal y del conjunto de los sistemas administrativos de la municipalidad y de los servicios técnicos, sociales, proyectos existentes para asegurar el funcionamiento eficiente de la gestión.

3. **BASE LEGAL:**

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.

4. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:**

- **Objetivo General:** Contratar el servicio de Asistencia para la elaboración de documentos Administrativos para la emisión y elaboración de documentos administrativos en la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Pilpichaca.
- **Objetivo Especifico:** Contar con un profesional para la oficina de Gerencia Municipal que nos permitirá la elaboración y celeridad de trámite de documentos administrativos de manera ordenada.

5. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.**

5.1. **ACTIVIDADES A REALIZAR**

- Apoyar en la planificación, organización dirección y supervisión de actividades administrativas y de la prestación de servicios públicos encargado de la municipalidad.
- Elaboración de informes para remitir a las distintas oficinas en cuanto se requiera.
- Elaboración de resoluciones de liquidaciones, encargos internos, aprobación de plan de trabajo. Plan de actividades, expedientes técnicos, analíticos.
- Elaboración de Memos Múltiples y Memos Simples
- Elaboración de Oficios a las distintas entidades
- Elaboración de cartas a los consultores, supervisores y contratistas
- Revisión de documentos y contenido de sus informes de actividades de asegurar su conformidad.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivos de documentos.



- Ordenar gestionar y mantener archivado la documentación.
- Realizar requerimientos de bienes y servicios.
- Realizar trámites de documentos relativos a la Gerencia Municipal, así como organizar y gestionar.
- Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información de la entidad.

6. REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR

6.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- ✓ Contar con RUC activo y habido.
- ✓ Contar con RNP (de corresponder).
- ✓ Contar con CCI.
- ✓ DNI vigente.

6.2 PERFIL DEL PROVEEDOR.

- ✓ **Nivel de formación:**
 - ✓ Bachiller y/o Técnico Titulado en Contabilidad, Administración, economía y/o afines
- ✓ **Experiencia:**
 - ✓ **Experiencia General:** 02 años en entidades públicas y/o privadas.
 - ✓ **Experiencia Especifica:** mínimo un (01) año en áreas administrativas en entidades públicas.
- ✓ **Conocimiento:**
 - ✓ Con conocimiento Avanzado en ofimática (Word, Excel, Powers Point, etc)
 - ✓ Con Conocimiento en SIGA
 - ✓ Con conocimiento en gestión pública

7. MEDIDAS DE CONTROL:

- Áreas que supervisan: Gerencia Municipal
- Área que coordinará con el proveedor: Gerencia Municipal
- Responsable del Área que otorgará la conformidad del servicio: La recepción y conformidad se realiza de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 144, en tanto que el pago se realiza conforme al artículo 67 de la Ley. La constancia de prestación se emite conforme al artículo 124. La conformidad será otorgada por la Gerencia Municipal.

8. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

LUGAR: servicio se realizará en la oficina de Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Pilpichaca ubicada en la Plaza Principal S/N – Huaytará – Huancavelica.

PLAZO: El plazo será de (81) días calendarios, contabilizada a partir de la notificación de la orden de servicio.

9. FORMA DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley. La MDP paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles

La MDP realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en SOLES, en PAGOS PARCIALES, 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.

En caso de retraso en el pago por parte de la MDP, salvo que se deba acaso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.





Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la MDP debe contar con la siguiente documentación:

CRONOGRAMA DE PAGO	ENTREGABLE A PRESENTAR
PRIMER PAGO: A los 19 días calendario, contados a partir de la notificación de la orden de servicio.	Se abonará el 33% del monto contractual, Primer Entregables: <ul style="list-style-type: none">• Carta e informe detallado actividades realizadas.• Evidencias y/o panel fotográfico.• Comprobante de pago.• Copia de Orden de servicio y/o Contrato (fedateado).
SEGUNDO PAGO: A los 49 días calendarios, contados a partir de la notificación de la orden de servicio.	Se abonará el 33% del monto contractual, Segundo Entregables: <ul style="list-style-type: none">• Carta e informe detallado actividades realizadas.• Evidencias y/o panel fotográfico.• Comprobante de pago.• Copia de Orden de servicio y/o Contrato (fedateado).
TERCER PAGO: A los 81 días calendarios, contados a partir de la notificación de la orden de servicio.	Se abonará el 34% del monto contractual, Tercer Entregables: <ul style="list-style-type: none">• Carta e informe detallado actividades realizadas.• Evidencias y/o panel fotográfico.• Comprobante de pago.• Copia de Orden de servicio y/o Contrato (fedateado).



Nota:

- El proveedor presentará los entregables correspondientes en la oficina de Gerencia Municipal de la municipalidad distrital de Pilpichaca un plazo máximo de 02 días calendarios de haber culminado el plazo del servicio correspondiente.
- De existir observaciones, la DEC las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

10. CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá mantener confidencialidad y en ningún momento divulgar a terceros, sin el consentimiento de la Entidad, documentos, datos u otra información que hubiera sido directa o indirectamente proporcionada por la Entidad en conexión con el servicio, antes, durante o después de la ejecución del mismo.

11. NORMAS 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 MDP.

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 MDP, 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 MDP.



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 MDP. 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.

12. 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.

13. GARANTÍAS:

El porcentaje otorgado como garantía de fiel cumplimiento del contrato, será establecido por el CONTRATISTA.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Según la Ley N° 32069 y de su reglamento según numeral 144.9. La recepción conforme de la entidad contratante no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

15. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

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.

16. RESOLUCIÓN DE 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

17. PENALIDAD POR MORA.

Se establece las penalidades aplicables AL CONTRATISTA ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales a partir de la información brindada por el área usuaria, las mismas que son objetivas, razonables y congruentes.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:
Para bienes y servicios: F = 0.40

Además, se aplicará las penalidades en conformidad al Art. 119°, 120° y 129° del numeral 129.2 del Reglamento.

18. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	FONDO DE COMPENSACIÓN MUNICIPAL
RUBRO	5-07
META	0022
ESPECIFICA DE GASTOS	2.3.2. 9. 1 1

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PILPICHACA

Lic. Ador Hiloe Conzalla Quispe
GERENTE MUNICIPAL