



FORMATO N° 05

TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
Meta presupuestaria:	0029
Actividad del POI:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Denominación de la Contratación:	CONTRATACIÓN SERVICIO ESPECIALIZADO EN MATERIA LEGAL EN GESTIÓN PÚBLICA PARA LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP.

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

- Garantizar la contratación oportuna de un personal como Especialista Legal para el Área de la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Churcampa, para el cumplimiento de actividades del año fiscal.

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° 004-2025-MPCH/SGL, con Resolución de Gerencia N°086-2025.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

El contratado debe cumplir las tareas encomendadas por la Gerencia de Asesoría Jurídica, esperando alcanzar el cumplimiento de metas y objetivos de la presente gestión.

III. ALCANCES DEL SERVICIO (Obligatorio)

- Atención Integral de trámites administrativos, que incluye la recepción de solicitudes y su correspondiente gestión y trámite administrativo.
- Elaboración de documentos legales, tales como escritos, Opiniones legales, informes legales, informes simples y Otros documentos que se requieran en todo el ámbito de la Gestión Municipal de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR (Obligatorio)

Formación Académica: Titulado y/o bachiller en la carrera profesional de Derecho y afines.

Experiencia Laboral General: Experiencia Laboral General comprobable mínima de 02 años en el sector público o privado, acreditado con certificado y/o constancia de prestación de servicios.



<p>Experiencia Laboral Especifica: Experiencia Laboral Especifica mínima de 06 meses en la Gerencia de Asesoría Jurídica, acreditado con certificado y/o constancia de prestación de servicios</p> <p>Cursos y/o Estudios de Especialización: Cursos y/o diplomados a fines a su carrera y a la gestión pública.</p> <p>Competencias y/o habilidades: Actitud de Servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, trabajo en equipo, proactivo, comunicación efectiva, planificación y organización.</p>
<p>V. SEGUROS (de corresponder)</p> <p>De ser el caso, precisar el tipo de seguro que exige al proveedor, la cobertura, el plazo monto de cobertura y oportunidad de su prestación.</p>
<p>VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION</p> <p>Lugar: Municipalidad Provincial de Churcampa- Jr. 02 de mayo S/N, Parque Principal.</p> <p>PLAZO DE SERVICIO: será por 50 días calendarios</p> <ul style="list-style-type: none">Plazo 01: 25 días calendarios, el cómputo se inicia desde el día siguiente a la notificación de la orden de servicio.Plazo 02: 25 días calendarios, el computo inicia desde el día siguiente a la finalización del plazo.
<p>VII. ENTREGABLES (Obligatorio)</p> <p>Para el presente servicio los entregables serán de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>Entregable 1: Reporte del registro documentario, elaboración de informes y memorándums, pedidos, conformidades de bienes y servicios y otros documentos correspondientes al PLAZO 01.</p> <p>Entregable 2: Reporte del registro documentario, elaboración de informes y memorándums, pedidos, conformidades de bienes y servicios y otros documentos correspondientes al PLAZO 02.</p>
<p>VIII. CONFORMIDAD (Obligatorio)</p> <p>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 Gerencia de Asesoría Jurídica, 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, Cual no debe exceder de cinco (05) días calendarios, después de la presentación de documentos.</p>
<p>IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)</p> <p>La Forma de pago: LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles.</p> <p>Modalidad de pago se realizará a:</p> <ul style="list-style-type: none">PRIMER PAGO: del plazo 01, 50% del monto total de la orden de servicio.SEGUNDO PAGO: el plazo 02, 50% del monto total de la orden de servicio. <p>Condiciones de pago: 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 diez (10) 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.</p>
<p>X. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS</p> <p>El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del (los) servicio (s) ofertado (s) por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.</p>
<p>XI. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)</p>





Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros

XII. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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:

Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto}$ ___

$F \times \text{plazo en días}$

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.

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.

XIII. 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.

XIV. CLÁUSULA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que se deriven de la ejecución, interpretación del contrato, orden de compra y/o servicio, son resueltos mediante conciliación o conforme al artículo 81 de la Ley y al artículo 330 del Reglamento.

XV. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

V Declaración del Proveedor

El Proveedor 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 el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. -

Asimismo, el proveedor 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 Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas. Del mismo modo, el proveedor, declara



conocer los compromisos antisoborno del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, con el firme compromiso de combatir el soborno en cualquiera de sus formas, promoviendo el máximo nivel de transparencia. 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; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XVI. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO

Resolución de orden de servicio (o contrato de locación, según corresponda) en aplicación de la Ley de prevención y mitigación del conflicto de interés en el acceso y salida de personal del servicio público".

"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. RESOLUCION DEL CONTRATO

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
DE CHURCAMP
Abg. Cristian José Sobravia Sulca
C.A.I. 2273
GERENTE ASESORIA LEGAL
Firma y Sello del Área Usuaria