



**7FORMATO – N°03.**

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

Área Usuaria(Centro de Costos)	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
Actividad	INTERPOSICION Y ABSOLUCION DE DEMANDAS, DENUNCIAS, RECURSOS IMPUGNATORIOS Y ESCRITOS DE IMPULSO PROCESAL DE MANERA OPORTUNA
Meta Presupuestaria	052

**“SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PROCURADURIA”**

**1 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO**

Representar y defender los asuntos de la Municipalidad, ante cualquier órgano jurisdiccional de los diferentes distritos judiciales de la República, constituyéndose obligatoriamente en parte del proceso, bajo responsabilidad y con las facultades generales especiales conforme a Ley.

**FINALIDAD PÚBLICA:** Supervisar y controlar el ejercicio de la defensa de los intereses de la Municipalidad, en el área legal.

**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° 32513 ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.

Ley N° 32514 Ley del equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el Año 2026.

Ley N° 32515 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2026

Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica

**OBJETO DE CONTRATACION**

**OBJETIVO GENERAL:** Brindar apoyo administrativo y documentario eficiente a la Procuraduría Pública Municipal, contribuyendo al adecuado desarrollo de las gestiones legales, administrativas y de coordinación interinstitucional, mediante la organización, registro y trámite oportuno de la documentación, así como la asistencia en las actividades propias del despacho de la Procuraduría.

**OBJETIVO ESPECIFICO:**

- Gestionar y organizar la documentación de la Procuraduría Pública Municipal, asegurando su registro, archivo y disponibilidad oportuna para las actividades legales y administrativas.
- Brindar apoyo en la tramitación de expedientes y procedimientos legales, colaborando con los procuradores y el personal de la oficina para el cumplimiento de los plazos y normas vigentes.
- Coordinar y mantener actualizados los registros administrativos y reportes relacionados con las gestiones de la Procuraduría, contribuyendo a la eficiencia y transparencia de la oficina.

**4 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

**FUNCIONES:**

- Trabajo de apelaciones, interposición de recursos 5 expedientes, entrantes a la oficina de Procuraduría Publica Municipal.
- Recepción de Documentos.
- Realizar foliatura de todos los expedientes.
- Apoyar en el orden y organización de expedientes de la oficina de procuraduría.
- Realizar el registro de información y mantener al día el acervo documentario.
- Actualizar y Mantener al día de todos los expedientes que están en curso al Procurador.
- Y otros que designe el jefe inmediato.

**5 REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

- Persona natural y/o jurídica





- Contar con RUC habido y activo.
- No tener impedimento para contratar con el estado.
- Perfil Mínimo:
  - Bachiller en derecho y/o carreras afines.
  - Experiencia general mínima de 01 año en el sector público y/o privado.

**Curso y/o Capacitación en:**

- Gestión Pública y/o privada.
- Ofimática profesional (nivel básico-intermedio).
- Conciliador extrajudicial.

**6 PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO**

El servicio será prestado por 20 días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

**7 LUGAR:** "El Servicio será prestado o entregado en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Jauja, sito en: Av. Mariscal Castilla S/N – Centro Cívico

**8 VALOR ESTIMADO**

el Estudio de mercado de Sub Gerencia de Abastecimiento o de la Dependencia Encargada de Contrataciones.

**9 CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

La conformidad será otorgada por la oficina de Procuraduría Pública Municipal regulada por lo impuesto en el Artículo N° 67° pagos. Ley N° 32069.

**11 FORMA DE PAGO**

El monto del servicio será a todo costo en un "UNICO" pago. Previa presentación de informe de actividades realizada.

**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.

#### **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 PR...

Abg. Goyo Milton Soto Torres  
PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL

Sello, posfirma y firma  
del responsable del requerimiento