



FORMATO N° 05
TÉRMINOS DE REFERENCIA
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, PROFESIONALES Y/O
ESPECIALIZADOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES

Unidad de Organización o Programa:	ALCALDÍA
Meta presupuestaria:	023
Actividad del POI:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Denominación de la Contratación:	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ASESORIA EN GESTIÓN PÚBLICA – ASESOR LEGAL EXTERNO PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

Garantizar la contratación para el Servicio de Asesoramiento correcto y oportuno a los Órganos de Dirección, Órganos de línea y Sub Gerencias sobre distintas cuestiones, de relevancia jurídica, de la administración pública municipal que se le solicite, para cumplir con las metas y objetivos de la entidad que busca mejorar las condiciones de vida de los ciudadanos.

Base legal:

- ✓ Ley N° 32513, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- ✓ 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, reglamento y modificatorias
- ✓ Ley N° 27444 Ley del procedimiento Administrativo General.
- ✓ DIRECTIVA N° 004-2025-MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP con RESOLUCION GERENCIAL N° 086 – 2025-MPCH/GM

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

Contratar un/una Asesor Legal Externo para la Municipalidad provincial de Churcampa, con la finalidad de Asesorar al despacho de Alcaldía, Gerencia Municipal y demás dependencias de la entidad, en asuntos de carácter legal, además 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)

- Absolver consultas de carácter legal sobre atribuciones de alcaldía, de manera presencial, vía llamada telefónica o vía google meet.
- Absolver consultas de carácter legal sobre atribuciones del concejo municipal, de manera presencial, vía llamada telefónica o vía google meet.
- Recomendar la adposición de medidas y acciones al despacho de alcaldía, gerencia municipal, sub gerencias y otros órganos de la municipalidad.
- Realizar reuniones de coordinación con el alcalde, gerencia municipal y demás sub genéricas con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias para mejorar la tramitación y atención de los procedimientos administrativos.
- Participar en las reuniones y sesiones de concejo previo aviso y requerimiento a fin de tomar acuerdos dentro del marco normativo y técnico formulando los documentos y las acciones de asesoría oportunas a fin de evitar acciones y actos irregulares.
- Plantear o interponer denuncias penales y/o demandas que requiera; así como su absolución de las mismas en defensa de la entidad municipal en coordinación con la procuraduría.
- Absolver las consultas de funcionarios y servidores por diversos medios de comunicación, relacionados a los asuntos de carácter Legal Municipal.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR (Obligatorio)

Formación Académica: Titulado en la carrera profesional de Derecho.



Experiencia Laboral General: Experiencia Laboral General comprobable mínima de 03 años en el sector público o privado.
Experiencia Laboral Específica: Experiencia Laboral Específica mínima de 02 año en el cargo (asesor legal) o similares.
Conocimientos: Derecho Municipal, Derecho Administrativo, Derecho Electoral, Derecho Constitucional, Derecho Civil y Derecho Penal con amplio conocimiento en asuntos jurídicos y otras competencias.
Cursos y/o Estudios de Especialización: Cursos y/o diplomados a fines a su carrera, Cursos de Ofimática Básico (deseable).
La acreditación se realizará mediante la presentación de una copia simple de los documentos, firmada en todas sus hojas por el postor.

V. SEGUROS (de corresponder)

En el presente procedimiento no corresponde la exigencia de seguros, toda vez que, por la naturaleza, monto y alcance de la contratación, no se requiere la presentación de pólizas ni la contratación de cobertura adicional alguna por parte del proveedor.

VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Lugar: Municipalidad Provincial de Churcampa- Jr. 02 de mayo S/N, Parque Principal.

PLAZO DE SERVICIO: será por 30 días calendarios

* PLAZO 01: 15 días calendarios, el cómputo se inicia desde el día siguiente a la notificación de la orden de servicio

* PLAZO 02: 15 días calendarios, el cómputo inicia desde el día siguiente a la finalización del plazo 01

VII. ENTREGABLES (Obligatorio)

Para el presente servicio los entregables serán de acuerdo a lo siguiente:

Entregable 1: Presentar Informe (carta) de las actividades realizadas conforme al capítulo III del presente TDR

Entregable 2: Presentar Informe (carta) de las actividades realizadas conforme al capítulo III del presente TDR

VIII. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069 y su reglamento, La conformidad será emitida por la Oficina de Asesoría Jurídica, previa presentación de informe de actividades mediante una Carta; asimismo se debe adjuntar Recibo por Honorarios, Carta de CCI y otros documentos que ameritan su pago.

IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

La Forma de pago: LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles.

Modalidad de pago se realizará a:

* PRIMER PAGO del plazo 01, 50% del monto total de la orden de servicio

* SEGUNDO PAGO del plazo 02, 50 % del monto total de la orden de servicio

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 y su reglamento.

X. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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.

XI. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

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 formula:

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, al monto vigente de la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Entidad puede establecer en los TDR la penalidad a aplicarse.

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)

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

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

Cualquiera de las partes podrá resolver total o parcialmente la Orden de Servicio por incumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de actos voluntarios contrarios a las leyes que interesan al orden público o a las buenas costumbres, de acuerdo a la normativa especial que resulte aplicable; siendo de aplicación el artículo 68 de la Ley de Contrataciones Públicas y de manera supletoria las disposiciones pertinentes del código civil vigente, cuando corresponda.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CHURCAMP

Angel Soto Ataypoma
SECRETARIO GENERAL

Firma y Sello del Área Usuaría