

## Anexo N° 01-A

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

**Órgano y/o Unidad Orgánica** : Procuraduría Pública Municipal

**Actividad del POI / Acción estratégica PEI** : Atención de demandas judiciales, programar, coordinar y ejecutar la defensa judicial de la entidad.

**Denominación de la contratación** : Contratación de servicios en general para el manejo del SINOE (Sistema de Notificaciones del estado) en la Procuraduría Pública Municipal.

#	CLÁUSULAS
I	<p><b>FINALIDAD PÚBLICA</b></p> <p>Mejorar la gestión municipal mediante la contratación de servicios en general de manejo del SINOE (Sistema de notificaciones del estado) en la Procuraduría Pública Municipal.</p>
II	<p><b>OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b></p> <p>Contratación de servicios en general de manejo del SINOE (Sistema de notificaciones del estado) en la Procuraduría Pública Municipal, con la finalidad de realizar las actividades de acuerdo a los lineamientos y en cumplimiento de los dispositivos legales y normas vigentes.</p>
III	<p><b>ALCANCE DEL SERVICIO</b></p> <p>El Proveedor Deberá Llevar a Cabo las Sigüientes Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar, recepcionar y atender informes, oficios, memorándums, cartas y otros documentos de las diferentes áreas de la entidad.</li> <li>• Manejo del SIAP, sistema de la MPT para control de documentos.</li> <li>• Manejo del SICEJ, sistema de la MPT para registrar notificaciones y agendar audiencias del Poder Judicial.</li> <li>• Manejo del SINOE (Sistema de Notificaciones del Estado) casilla electrónica N° 32829; entregar correspondencia al staff de abogados que representan a la MPT.</li> <li>• Preparar informes y otros documentos sobre los distintos aspectos de la gestión administrativa de la Oficina de Procuraduría Municipal.</li> <li>• Organizar y foliar los expedientes de los diferentes casos.</li> <li>• Hacer seguimiento a los documentos emitidos por el área.</li> <li>• Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de documentos y expedientes, velando por su conservación, seguridad y ubicación.</li> </ul> <p>Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a cargo; así como la adecuada consecución y uso racional de los bienes a mi cargo.</p>
IV	<p><b>REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Proveedor Deberá Contar con RPN en Servicios</li> <li>• EL Proveedor Deberá Contar Con RUC Activo y Habido</li> <li>• EL Proveedor es Responsable de Verificar Que No Se Encuentre Impedido Ni Inhabilitado de Contratar con el Estado.</li> <li>• Titulado en Administración.</li> </ul>
V	<p><b>LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</b></p> <p>LUGAR: Las Actividades Serán Llevadas a Cabo en la Oficina de la Procuraduría Pública Municipal.</p> <p>PLAZO: El Plazo de Ejecución del Servicio Será 60 Días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio</p>

Usuario Emisor : 76670252

Fecha de impresión : 28/05/2025 10:01:05

**VI ENTREGABLES**

El proveedor debera realizar la entrega de lo siguiente:

Nro	Entregable	Contenido del Entregable
1	PRIMER ENTREGABLE: HASTA 30 DÍAS CALENDARIOS CONTABILIZADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE EMITIDA LA ORDEN DE SERVICIO	<p>El entregable debe contar con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.</li> <li>• Orden de Servicio</li> <li>• Entregable</li> <li>• Recibo Por Honorarios O Factura</li> </ul>
2	SEGUNDO ENTREGABLE: HASTA 60 DIAS CALENDARIOS CONTABILIZADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE EMITIDA LA ORDEN DE SERVICIO	<p>El entregable debe contar con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.</li> <li>• Orden de Servicio</li> <li>• Entregable</li> <li>• Recibo Por Honorarios O Factura</li> </ul>

**VII CONFORMIDAD**

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 es otorgada por la OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL en el plazo máximo de **SIETE (7) DÍAS** días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, la ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar **EL PLAZO NO MAYOR AL 30% DEL PLAZO DEL ENTREGABLE CORRESPONDIENTE. DEPENDIENDO DE LA COMPLEJIDAD O SOFISTICACIÓN DE LAS SUBSANACIONES A REALIZAR.** Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la ENTIDAD para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.


Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

VIII	<p><b>FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</b></p> <p>El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.</p> <p>La ENTIDAD 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</p> <p>La ENTIDAD realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles en dos pagos periódicos para lo cual el expediente deberá contener lo siguiente, 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>Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la ENTIDAD debe contar con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.</li> <li>• Orden de Servicio</li> <li>• Entregable</li> <li>• Recibo Por Honorarios O Factura</li> </ul> <p>En caso de retraso en el pago por parte de la ENTIDAD, salvo que se deba a caso 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.</p>
IX	<p><b>CONFIDENCIALIDAD</b></p> <p>La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Municipalidad Provincial de Talara, en materia de seguridad de la información.</p>
X	<p><b>RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR</b></p> <p>El proveedor 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</p>
XI	<p><b>RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES</b></p> <p>En aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de estos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles</p>
XII	<p><b>CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS</b></p> <p>Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Municipalidad Provincial de Talara, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio</p>
XIII	<p><b>PENALIDADES POR MORA</b></p> <p>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:</p> <p>Penalidad diaria = <math>0.10 \times \text{monto}</math></p> <p>F x plazo en días</p> <p>Donde F = 0.40</p> <p>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. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.</p>

XIV	<p><b>RESOLUCION CONTRACTUAL</b></p> <p>Se resolverá la Orden de Compra en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.</li> <li>2. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.</li> <li>3. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.</li> <li>4. Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.</li> <li>5. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.</li> <li>6. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante las etapas de actuaciones preparatorias y ejecución contractual.</li> </ol> <p>La Municipalidad Provincial de Talara puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades, cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida, en caso fortuito o fuerza mayor, cuando se detecte de manera sustentada que el contratista ha presentado información falsa a la entidad o cuando se haya detectado que el contratista se encuentre impedido de contratar con el estado. En estos casos, la comunicación al contratista mediante carta será suficiente para la resolución del contrato, previa opinión legal e informe emitido por el área usuaria</p>
XV	<p><b>SANCIONES</b></p> <p>El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de la ley de contrataciones del estado</p>
XVI	<p><b>OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO</b></p> <p>A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, 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, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de la Municipalidad provincial de Talara.</p> <p>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 entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.</p> <p>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.</p> <p>Adicionalmente, el Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de conducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la Municipalidad provincial de Talara.</p> <p>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.</p> <p>Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la Municipalidad provincial de Talara el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.</p>
XVII	<p><b>SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</b></p> <p>Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo o conciliación</p>

XVIII	<p><b>GESTIÓN DE RIESGOS</b></p> <p>Existe un riesgo bajo de que el proveedor no cumpla con los alcances del servicio contratado lo que generaría que no se consiga la finalidad pública.</p> <p>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.</p>
-------	--

-----  
Firma del solicitante

  
-----  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALAÑA  
Abog. Franklin Alexander Zapata Rivas  
PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL  
ICAP. 3458  
Firma del Jefe del Área Usuaría