

**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            | 075   |

**“SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA LA OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL”****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.

**2 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.
- Realizar informes, oficios, memorandos y cartas.
- Realizar el registro y seguimiento de la agenda de audiencias del jefe inmediato, garantizando su debida notificación y actualización permanente respecto a las audiencias programadas.



### 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, Administración, Contabilidad 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 60 días calendarios a partir de la notificación de la orden de servicio y/o contrato.

**7 LUGAR:** “El Servicio será prestado o entregado en las instalaciones de la oficina de Procuraduría Pública Municipal de la Municipalidad Provincial de Jauja, sito en; AV Mariscal Castilla S/N – Centro Cívico

### 8 VALOR ESTIMADO

Con 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 PROVINCIAL DE JAUJA

*Abg. Goyo Milton Soto Torres*  
PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL

*Sello, posfirma y firma  
del responsable del requerimiento*