



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

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:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
Meta presupuestaria:	0028
Actividad del POI:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Denominación de la Contratación:	CONTRATACIÓN DE SERVICIO ESPECIALIZADO EN MATERIA LEGAL EN ASISTENCIA EN GESTION PUBLICA PARA LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA 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, 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)

El contratado debe cumplir las tareas encomendadas por la Gerencia de Asesoría Jurídica, esperando alcanzar el objetivo de la presente gestión

III. ALCANCES DEL SERVICIO (Obligatorio)

- **Asesoría Jurídica y Control de Legalidad:** Garantizar la validez jurídica de los actos de gestión de la Municipalidad Provincial de Churcampa mediante la emisión de opiniones legales, informes legales y la redacción técnica de instrumentos normativos, asegurando que toda disposición administrativa se ajuste al marco constitucional.
- **Gestión Integral del Procedimiento Administrativo y Defensa Institucional:** Conducir y supervisar el flujo de expedientes administrativos, desde la calificación de solicitudes hasta la proyección de actos resolutorios, garantizando el respeto al debido procedimiento y la correcta estructuración de la defensa documental frente a requerimientos y trámites administrativos complejos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR (Obligatorio)

Formación Académica: titulado en derecho y ciencias políticas.

Experiencia Laboral General: Experiencia Laboral General mínima de 1 año en el sector público o privado, los mismos que serán acreditados con certificados y/o constancia de prestación de servicios.

Cursos y/o Estudios de Especializaciones: Cursos y/o Diplomados en Derecho Laboral y Fiscalización Laboral, Derecho Administrativo, Gestión Pública, Derecho Procesal Penal y/u otros afines a su carrera.

Competencias y/o habilidades: Actitud de Servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, trabajo en equipo, proactivo, comunicación efectiva, planificación y organización.

V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

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

PLAZO DE SERVICIO: será por 70 días calendarios

* PLAZO 01: 23 días calendarios, el cómputo se inicia desde el día siguiente a la notificación de la orden de servicio



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

* PLAZO 02: 23 días calendarios, el cómputo inicia desde el día siguiente a la finalización del plazo 01 * PLAZO 03: 24 días calendarios, el cómputo inicia desde el día siguiente a la finalización del plazo 02
VI. ENTREGABLES (Obligatorio) Para el presente servicio los entregables serán de acuerdo a lo siguiente: Entregable 1: Reporte del registro documental, redacción de opiniones legales para su aprobación correspondiente al PLAZO 01 Entregable 2: Reporte de elaboración de informes legales, otros documentos correspondientes al PLAZO 01. Entregable 3: Reporte del registro documental, redacción de opiniones legales para su aprobación correspondiente al PLAZO 02 Entregable 4: Reporte de elaboración de informes legales, otros documentos correspondientes al PLAZO 02. Entregable 5: Reporte del registro documental, redacción de opiniones legales para su aprobación correspondiente al PLAZO 03 Entregable 6: Reporte de elaboración de informes legales, otros documentos correspondientes al PLAZO 03
VII. 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 Gerencia 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.
VIII. 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, 30% del monto total de la orden de servicio * SEGUNDO PAGO del plazo 02, 30% del monto total de la orden de servicio * TERCER PAGO del plazo 03, 40 % 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.
IX. 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.
X. 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
XI. 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: $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ 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.
XII. OTRAS PENALIDADES (Opcional)



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

(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.

XIII. 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.

XIV. 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.

XV. 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”.

XVI. 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 DE CHURCAMP


ABG. A. ALCIDES MEZA QUISPE
REG. CAL N° 6177
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

Firma y Sello del Área Usuaria