

**PEDIDO DE SERVICIO N°**

000295

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA**  
**SUB GERENCIA ABASTECIMIENTO**  
**PROVEIDO**

**06 MAR 2026**

DOC: 1091  
HORA: 11:13  
FIRMA: [Firma]

UNIDAD EJECUTORA : 001 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301052

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : ALCALDIA  
Entregar a Sr(a) : CAPCHA AYLAS MARITZA ROSARIO  
Fecha : 05/03/2026  
Actividad Operativa : C0005 DIRIGIR, EVALUAR, GESTIONAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INST  
Motivo : SERVICIO DE UN ASESOR LEGAL EXTERNO PARA EL DESPACHO DE ALCALDIA.

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
5-08	0051	03	006	0007	9001	3999999	5000002

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
070500040306	SERVICIO ESPECIALIZADO EN MATERIA LEGAL EN GESTIÓN PÚBLICA	2.3.2.7.2.99	5,000.00	SERVICIO

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA  
*[Firma]*  
Maritza Capcha Aylas  
SECRETARIA ALCALDIA

Firma del Solicitante



*[Firma]*  
Lic. Adm. Jimmy A. Tencicela Cortez  
GERENTE MUNICIPAL

Firma Autorizada



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA**  
Sub Gerencia de Abastecimiento  
VISTO EXP. 1091 PROVEIDO N°

**06 MAR 2026**

Derivese a: RONI  
Para: Para su cotización y tramite correspondiente  
Firma:





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA – REGION JUNIN

Hospitalaria, Cultural y Segura  
PRIMERA CAPITAL DE PERU – LEY N° 29856

### FORMATO – N°03. TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

ÁREA USUARIA (CENTRO DE COSTOS)	ALCALDIA
ACTIVIDAD OPERATIVA	CO005 DIRIGIR, EVALUAR, GESTIONAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y ATENDER LAS DEMANDAS DE LA POBLACIÓN.
META PRESUPUESTARIA	051

SERVICIO ESPECIALIZADO EN MATERIA LEGAL EN GESTIÓN PÚBLICA

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

SERVICIO DE UN ASESOR LEGAL EXTERNO PARA EL DESPACHO DE ALCALDIA

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA:

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL ESPECIALIZADA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y LA DEFENSA DE INTERESES INSTITUCIONALES DEL DESPACHO DE ALCALDIA.

#### 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 Pública.

#### 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

**OBJETIVO GENERAL:** Contratar un Asesor Legal para temas del despacho de alcaldía de la MPJ.

**OBJETIVO ESPECIFICO:** Contratar los servicios de un tercero para asesoría legal en temas gobernabilidad y administrativa.

#### 5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

##### FUNCIONES:

- Emitir opiniones legales para asegurar que la municipalidad actúe dentro del marco legal.
- Revisar contratos para asegurar que la municipalidad actúe dentro del marco legal.
- Informar sobre modificaciones legales que impacten el ámbito municipal.
- Asesoramiento en Gestión Pública en la toma de decisiones garantizando una adecuada seguridad jurídica en su accionar.
- Revisión de expedientes y documentos administrativos que estén relacionados al despacho de alcaldía.

#### 6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona natural y/o jurídica
- Contar con RUC habido y activo.
- Cuenta Interbancaria – CCI.
- No contar con impedimento para contratar con el estado según el Artículo N° 30 impedimentos para contratar.

##### PERFIL DE PROVEEDOR:

- **Título en carrera de Derecho y/o afines**
- **Cursos y/o capacitaciones en**
  - Gestión del Riesgo en Juicios
  - Asistente Jurisdiccional
  - Litigación Oral
  - Derecho Procesal Constitucional
  - Derecho Procesal
- **Experiencia**
  - Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de cuatros (04) años

**Nota:** De ser una persona jurídica deberá adjuntar su vigencia de poder y DNI.

#### 7. PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio será prestado por el periodo de 50 días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

#### 8. LUGAR:

El Servicio será prestado o entregado en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Jauja

#### 9. VALOR ESTIMADO

Según el estudio de mercado de la sub gerencia de abastecimiento o de la dependencia encargado de las contrataciones.

#### 10. PRODUCTO O ENTREGABLES:

1er. Entregable a los 25 días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio, el proveedor deberá presentar un informe detallado de las actividades realizadas, según el alcance y descripción del servicio realizado, según detalle.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA – REGION JUNIN

Hospitalaria, Cultural y Segura  
PRIMERA CAPITAL DE PERU – LEY N° 29856

2do. Entregable a los 50 días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio, el proveedor deberá presentar un informe detallado de las actividades realizadas, según el alcance y descripción del servicio realizado, según detalle

### 11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del Servicio estará a cargo del funcionario responsable del Área Usuaria – Secretaría de Alcaldía, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles recepción del servicio.

### 12. FORMA DE PAGO

El pago se realizará de forma fraccionaria en dos partes; previa presentación de carta de labores por mesa de partes de esta entidad.

- Primer pago: 25 días calendarios después de la notificación de la Orden de Servicio.
- Segundo pago: 50 días calendarios después de la notificación de la Orden de Servicio.

### 13. 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 fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

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.

### 14. OTRAS PENALIDADES

No Aplica.

### 15. GARANTIAS

No Aplica.

### 16. 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.

### 17. 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.

### 18. 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.

### 19. 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.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA – REGION JUNIN

Hospitalaria, Cultural y Segura  
PRIMERA CAPITAL DE PERU – LEY N° 29856

### **20. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO**

*CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, 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  
  
-----  
Maritza Capcha Aylas  
SECRETARIA ALCALDÍA