



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)	CONCEJO MUNICIPAL
ACTIVIDAD OPERATIVA	PROMOVER EL DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACION CIUDADANA
META PRESUPUESTARIA	052

CONTRATAR EL SERVICIO ASESORIA LEGAL EN TEMAS GOBERNABILIDAD Y GESTION PUBLICA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ASESOR LEGAL.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL ESPECIALIZADA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y LA DEFENSA DE LOS INTERESES INSTITUCIONALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MPJ

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 de sesión de concejo de la MPJ

OBJETIVO ESPECIFICO:

- Brindar asesoría legal especializada en la preparación, desarrollo y cierre de las sesiones de concejo de la Municipalidad Provincial de Jauja (MPJ).
- Revisar y emitir opinión legal sobre los proyectos de ordenanzas, acuerdos de concejo y demás documentos que se sometan a deliberación.
- Garantizar la legalidad de los procedimientos durante las sesiones de concejo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Asistir técnicamente a los regidores y al alcalde en la interpretación de normas legales aplicables a los temas tratados en sesión.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

FUNCIONES:

- **Asesorar legalmente a la Alcaldía, regidores y Secretaría General** en asuntos relacionados a las sesiones de concejo.
- **Revisar la agenda de sesiones de concejo**, verificando que los puntos a tratar cumplan con la normativa vigente.
- **Emitir opinión legal sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos de concejo y otros documentos sometidos a consideración.**
- **Participar en las sesiones de concejo**, brindando soporte legal en tiempo real durante el desarrollo de las mismas.
- **Verificar la legalidad de los acuerdos adoptados**, asegurando que se ajusten a la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas aplicables.
- **Absolver consultas legales** formuladas por los miembros del concejo municipal.

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Titulado en carrera de Derecho y/o afines.
- Persona natural y/o jurídica
- Contar con RUC habido y activo.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) servicio; vigente.
- Cuenta Interbancaria – CCI.
- No contar con impedimento para contratar con el estado según el Artículo N° 30 impedimentos para contratar.

PERFIL DE PROVEEDOR:

- Con conocimiento en normativa municipal, Ley Orgánica de Municipalidades y funcionamiento de sesiones de concejo.
- Capacidad de análisis jurídico, redacción de documentos legales y elaboración de informes.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA – REGION JUNIN

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

Experiencia:

- Experiencia mínima de cinco (05) años en gestión pública.

NOTA

La experiencia del postor se acreditará con copia simple a través de la presentación de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad; (ii) constancias; (iii) certificados; o, (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto; los cuales deben permitir conocer la experiencia realmente adquirida por una persona en un periodo de tiempo determinado.

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 90 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 MPJ

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:

El proveedor deberá presentar 3 entregables:

1er. Entregable: El profesional deberá presentar un informe detallado de las actividades realizadas, según el alcance y descripción del servicio a los 30 días calendarios.

2do. Entregable: El profesional deberá presentar un informe detallado de las actividades realizadas, según el alcance y descripción del servicio a los 60 días calendarios.

3er. Entregable: El profesional deberá presentar un informe detallado de las actividades realizadas, según el alcance y descripción del servicio a los 90 días calendarios.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del Servicio estará a cargo del funcionario responsable del Área Usuaría - Oficina de Secretaria General la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles recepcionado el servicio.

12. FORMA DE PAGO

El pago se realizara en 3 partes al término de la prestación :

1ª pago se realizara a los 30 días calendarios, equivalentes al 34% del monto contractual. A la presentación del 1er. Entregable.

2ª pago se realizara a los 60 días calendarios, equivalentes al 33% del monto contractual a la presentación del 2do. Entregable.

3ª pago se realizara a los 90 días calendarios, equivalentes al 33% del monto contractual a la presentación del 3er. Entregable.

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 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA – REGION JUNIN

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

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.

20. 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.



Abog. JAVIER WILSON TURCO
SECRETARIO GENERAL

Sello, posfirma y firma
del responsable del requerimiento