



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA – REGION JUNIN

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

FORMATO – N°03.

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

ÁREA USUARIA (CENTRO DE COSTOS)	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
ACTIVIDAD OPERATIVA	C0014 BRINDAR ASESORAMIENTO OPORTUNO EN BENEFICIO DE LA MUNICIPALIDAD
META PRESUPUESTARIA	0072

Servicio de asistencia técnica administrativa en la Gerencia de Asesoría Jurídica.

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

Servicio de asistencia técnica administrativa en la Gerencia de Asesoría Jurídica.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Contribuir al cumplimiento de las funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Jauja mediante la asistencia técnica administrativa.

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: Organizar, verificar y estructurar información indispensable para la toma de decisiones de la Gerencia de Asesoría Jurídica

OBJETIVO ESPECÍFICO:

- Organizar la información bajo criterios, categorías o bases de datos predefinidas para facilitar su acceso y consulta.
- Recopilar, revisar y clasificar la documentación, registros, informes y otros.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

FUNCIONES:

- Realizar el registro y control de las visaciones de contratos, adendas, convenios y resoluciones emitidas por las diferentes gerencias y subgerencias, así como demás documentos administrativos canalizados a través de la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Jauja. (60)
- Derivar a las diferentes áreas de la Municipalidad Provincial de Jauja. (foto)
- Redacción y Proyección de Informes Legales para las diferentes unidades Gerenciales y Subgerenciales de la Municipalidad Provincial de Jauja. (60)
- Redacción de Memorándums para las Gerencias de la Municipalidad Provincial de Jauja.
- Elaboración del inventario, registro y digitalización de Informes Legales (2023-2024-2025) mediante una base de datos indexada con acceso directo a los archivos escaneados.

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

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

PERFIL DE PROVEEDOR:

- Egresado de las carreras de Derecho, Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Experiencia:

- Mínimo de 03 meses en general

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 en la Gerencia de Asesoría Jurídica 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA – REGION JUNIN

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

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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

11. FORMA DE PAGO

El pago será “UNICO” al término de la prestación y la conformidad del mismo, previa presentación de carta de labores.

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 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 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

No Aplica.

14. GARANTÍAS

No Aplica.

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 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.



Abog. Mikael F. Cárdena Delgado
GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA