



INFORME N.º 004-2026-MDS/GM



A : Sr. Richar Yoran Polo Cabrera
Alcalde de la Municipalidad Distrital de Sarín.

DE : Ing. Grimaldo Díaz Cubas
Gerente Municipal

ATENCIÓN : CPC Denny Enjhiber Chacón Jara
Jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial

ASUNTO : PEDIDO DE SERVICIO N° 000029

FECHA : Sarín, 09 de enero de 2026.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para expresarle un cordial saludo al mismo tiempo manifestarle lo siguiente:

Que considerando pertinente la contratación de servicios profesionales como Asesoría Legal Externa a la Municipalidad Distrital de Sarín, se registró el pedido de servicio N° 000029 en el SIGA-MEF en el mismo se detalla los términos de referencia; el cual adjunto al presente informe.

Sin otro particular, es propicia la ocasión para reiterar mis muestras de afecto y estima personales.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN

[Signature]
Grimaldo Díaz Cubas
GERENTE MUNICIPAL



07

PEDIDO DE SERVICIO N°

000029

UNIDAD EJECUTORA : 007 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301195

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : GERENCIA MUNICIPAL-GM
Entregar a Sr(a) : DIAZ CUBAS GRIMALDO
Fecha : 08/01/2026
Actividad Operativa : C0010 SUPERVISIÓN DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
Motivo : CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA LEGAL EXTERNA A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN.

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
5-07	0025	03	006	0008	9001	3999999	5000003

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
070100250018	ASESORIA LEGAL	2.3.2 9.1 1		SERVICIO
	1.DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA LEGAL EXTERNA A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN.		
	2.ÁREA USUARIA	GERENCIA MUNICIPAL.		
	3. ADJUNTO TDR:	DEL FOLIO 1 AL 6.		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN



Grimaldo Díaz Cubas
GERENTE MUNICIPAL

Firma del Solicitante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN



Grimaldo Díaz Cubas
GERENTE MUNICIPAL

Firma Autorizada



ANEXO N°01

TÉRMINO DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE LA MODALIDAD DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicios profesionales de Asesoría Legal Externa a la Municipalidad Distrital de Sarín.

2. ÁREA USUARIA

Gerencia Municipal

3. FINALIDAD PÚBLICA

Contratar los servicios profesionales de Asesoría Legal Externa a la Municipalidad Distrital de Sarín, para brindar asesoramiento jurídico y técnico para garantizar que las actuaciones y decisiones municipales se ajusten a la legalidad, promoviendo así el cumplimiento de los fines públicos de la entidad.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

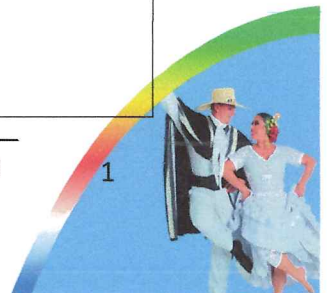
Contratar un proveedor persona natural o jurídica para brindar los Servicios profesionales de Asesoría Legal Externa a la Municipalidad Distrital de Sarín, para brindar el apoyo y asesoramiento especializado en materia legal, garantizando el cumplimiento de la normativa y protegiendo los intereses institucionales.

5. ACTIVIDAD DEL POI

Actividad Operativa: c0010 - Supervisión de sistemas administrativos

6. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Ejecutar las labores jurídicas que guarden estricta relación con las acciones de asesoramiento legal y de asistencia jurídica y legal para el alcalde y de los funcionarios del municipio cuando sea requerido.
- Participar en reuniones con personas naturales o jurídicas y en sesión de Consejo Municipal.
- Otorgar el soporte técnico legal a las oficinas de Alcaldía y Gerencia Municipal.
- Absolver las consultas legales de Alcaldía, Gerencia Municipal y el Consejo Municipal.
- Apoyar y absolver consultas al Gerente, Subgerencias, Divisiones, Oficinas y las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Sarín.
- Apoyar y dar soporte legal en los trámites administrativos o de otra índole a la oficina de Asesoría Legal y Secretaría General.
- Emitir opiniones e informes legales.
- Asistir de manera presencial y fuera del centro de trabajo.





- Asumir la defensa jurídica de la alta dirección de la municipalidad distrital de Sarín en los procesos judiciales, cuando tengan la condición de demandados.
- Visación en los acuerdos de Consejo Municipal, resoluciones de Alcaldía y Gerencia municipal, en caso se requiera.

7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

a) Requisitos mínimos

- Registro Nacional de Proveedores (RNP)
- Registro Único del Contribuyente – RUC (Habido y vigente)
- Código de cuenta interbancario (CCI)- vinculado al RUC
- No contar con impedimento para contratar con el Estado

b) Formación académica

- Título profesional de abogado, con grado de maestría en gestión pública. se acreditará con copia de título universitario.
- Colegiatura y habilitación profesional.

c) Experiencia

Experiencia General

- Experiencia profesional especializada en administración pública, mínima de cinco (05) años, directamente relacionada, con asesoría legal a municipalidades.

Experiencia Especifica

- Contar con experiencia en gestión municipal no menor de cinco (05) años.
- La experiencia se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/u orden de servicio (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier documentación que, de manera fehaciente acredite la experiencia del locador.

d) Capacitación

- Curso y/o diplomado en contrataciones del estado y/o derecho administrativo, acreditado mediante certificados y/o diplomados y/o constancias, con un mínimo de 240 horas lectivas, en los últimos siete 7 años.





8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente servicio es de tres (3) entregables, el cual inicia desde enero hasta marzo del 2026, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, de acuerdo al siguiente cronograma:

NRO. ENTREGABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN	IMPORTE
Primer entregable	La presentación será a los 25 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	
Segundo entregable	La presentación será a los 50 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	
Tercer entregable	La presentación será a los 75 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	

(*) Cabe precisar que, si el día de la presentación del entregable vence el día no hábil, será presentado en el último día hábil de culminado el servicio.

9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El lugar de la prestación del servicio será dentro de las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Sarín, en la Oficina de Gerencia Municipal, el LOCADOR no está sujeto a horario laboral, ni subordinación alguna.

10. ENTREGABLES

Los entregables deberán ser presentados en medio físico con el sustento correspondiente, a través de mesa de partes de la institución.



NRO. ENTREGABLE	CONTENIDO
Primer entregable	Mediante informe de acuerdo con el cumplimiento de actividades del servicio, con el sustento correspondiente.
Segundo entregable	Mediante informe de acuerdo con el cumplimiento de actividades del servicio, con el sustento correspondiente.





Tercer entregable	Mediante informe de acuerdo con el cumplimiento de actividades del servicio, con el sustento correspondiente.
-------------------	---

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por Gerencia Municipal, quien supervisará la correcta ejecución del servicio y revisará los documentos presentados, verificando su calidad tanto en contenido y forma.

La conformidad será emitida dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles de producida la recepción del entregable bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

12. FORMA DE PAGO

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a **EL LOCADOR** en **SOLES**, en PAGOS PARCIALES, 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, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

13. PENALIDADES

PENALIDAD POR MORA (OBLIGATORIO)

Se aplicará al **CONTRATISTA** la penalidad establecida en el artículo 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

14. 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 de la Entidad Contratante. 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.





15. GARANTÍAS

De conformidad con el art. 139 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, **Excepciones a la garantía de fiel cumplimiento:** No se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos:

a) En los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT (...)

16. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, **EL LOCADOR** declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, **EL LOCADOR** se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, **EL LOCADOR** se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, **EL LOCADOR** se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución de la orden de servicio con **LA ENTIDAD CONTRATANTE**.



17. 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.

18. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.






De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, **LAS PARTES** proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

19. GESTIÓN DE RIESGOS

Se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso c) del artículo 6 de la Ley N° 32069 "Ley General de Contrataciones Públicas", para su aplicación.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SARÍN



Grimaldo Díaz Cubas
GERENTE MUNICIPAL

