

PEDIDO DE SERVICIO N°

000022

UNIDAD EJECUTORA : 014 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301884

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : OFICINA GENERAL DE DE SECRETARIA Y GESTION DOCUMENTAL
Entregar a Sr(a) : LLALLERCCO SAIRE WASHINGTON
Fecha : 21/01/2026
Actividad Operativa : C0224 CONVOCA A REUNIONES DE TRABAJO CON LAS UNIDADES ORGANICAS
Motivo : SERVICIO DE ASISTENCIA Y REVISION LEGAL DE DOCUMENTOS.

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
2-09	0127	03	006	0007	9001	3999999	5000002

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
071100388749	SERVICIO DE ASISTENCIA Y REVISION LEGAL DE DOCUMENTOS	2.3.2 9. 1 1		SERVICIO



Firmado digitalmente por
LLALLERCCO SAIRE Washington
FAU 20601625017 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.01.2026 16:46:58 -05:00

Firma del Solicitante



Firmado digitalmente por GALICIA
RAMIREZ Jose Luis FAU
20601625017 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.01.2026 19:14:18 -05:00

Firma Autorizada

FORMATO N°003

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS TECNICOS, PROFESIONALES Y/O ESPECIALIZADOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:	: OFICINA GENERAL DE SECRETARIA Y DOCUMENTAL.
ACTIVIDAD DEL POI:	: "CONVOCA A REUNIONES DE TRABAJO CON LAS UNIDADES ORGANICAS"
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	: SERVICIO DE ASISTENCIA Y REVISION LEGAL DE DOCUMENTOS

I. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio es por la necesidad de requerir la contratación de los servicios de un profesional especializado en materia de gestión pública, en procedimientos administrativos y normatividad vigente, brindar asesoría legal aplicable a la entidad, para los fines específicos de tener certeza en temas de asuntos jurídicos, brindar asesoría jurídica en la interpretación y aplicación de la normativa legal y administrativa que sea requerida para el desarrollo eficiente y conforme a ley de sus funciones, de los proyectos y procedimientos institucionales que involucren a la Municipalidad distrital de Megantoni. LA CONVENCION – CUSCO.

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

Contratación del SERVICIO DE ASISTENCIA Y REVISIÓN LEGAL DE DOCUMENTOS para a Oficina de Alcaldía de la Municipalidad Distrital de MEGANTONI – LA CONVENCION – CUSCO.

III. ALCANCES DEL SERVICIO.

- Brindar asesoramiento en la interpretación, aplicación de normas administrativas, gestión pública y de contratación con el estado.
- Proyectar informes legales a fin de darle tramite y continuidad a los procedimientos administrativos internos del área.
- Revisar, evaluar y proponer mejoras en los reglamentos internos y normativas institucionales las cuales son derivadas a la oficina de Alcaldía.
- Brindar asesoría en la aplicación de la normativa de gestión pública, contrataciones públicas y la Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Evaluar la procedencia de los documentos derivados por las distintas gerencias, para optimizar la gestión administrativa legal.
- Realizar cualquier otra actividad inherente al servicio de asesoría legal administrativa que sea requerida por la entidad.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Estar inscrito y habilitado en el Registro Nacional de Proveedores (RNP)
- ✓ Ficha Ruc vigente
- ✓ DNI vigente.
- ✓ Ficha de CCI autorizado
- ✓ Acreditar no estar sancionado por el TCE-OECE
- ✓ Acreditación de no estar sancionado en RNSSC
- ✓ Anexos 6: declaración jurada para contratar con el estado en bienes, servicios y consultoría
- ✓ Anexo 07: declaración jurada de cumplimiento de términos de referencia y/o especificaciones técnicas
- ✓ Anexo 9: declaración jurada de ausencia de nepotismo
- ✓ Anexo 10: declaración jurada anticorrupción y antisoborno
- ✓ anexo 11: declaración jurada de cumplimiento del perfil profesional (formación académica y experiencia laboral)
- ✓ Vigencia de poder vigente si fuese persona jurídica
- ✓ Curriculum vitae.
- **Perfil del profesional**
Abogado, colegiado y habilitado.
- **Experiencia General**
Experiencia profesional mínima de 7 años sector público/privado en funciones vinculadas a la Gestión Pública, Gestión en Procedimientos administrativos o Gestión Documental y Contrataciones con el Estado.
- **Experiencia Especifica**





Firmado digitalmente por
LLALLERCO SAIRE Washington
FAU 20601625017 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.01.2026 16:36:34 -05:00

Experiencia específica en función y/o materia desde el puesto mínimo de especialista: de 2 años en Gestión Administrativa y/o prestación de servicio de asesoría legal en materia de derecho administrativo en el sector público, las cuales se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia.

- **Cursos y/o especialización**

Especialización, capacitación, cursos y/o diplomados en Gestión Pública (Mínimo 90 Horas), Contrataciones con el estado y/o Arbitraje con el estado (Mínimo 90 horas), Derecho Administrativo (Mínimo de 120 horas), Curso en Gestión Regional y Municipal (Mínimo 40 horas) y Certificación Oece con vigencia actualizada, debiendo estas ser acreditadas con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de constancias, certificados o cualquier otra documentación que demuestre de manera fehaciente su participación.

V. SEGUROS

No corresponde

VI. LUGAR

En el Ámbito del Distrito de Megantoni, en la Municipalidad Distrital de Megantoni.

VII. PLAZO DE LA PRESTACION

El servicio se efectuará en un plazo de **60 días calendarios**, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, siendo el plazo del entregable el siguiente:

ENTREGABLE	PLAZO DE ENTREGA
Primer entregable	A los 20 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio
Segundo entregable	A los 40 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio
Tercer entregable	A los 60 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio

VIII. ENTREGABLES

El servicio consiste en tres (3) entregables, de acuerdo al siguiente detalle:

Primer entregable: Un informe detallando el cumplimiento de algunas actividades descritas en el acápite III del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente.

Segundo entregable: Un informe detallando el cumplimiento de algunas actividades descritas en el acápite III del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente.

Tercer entregable: Un informe detallando el cumplimiento de algunas actividades descritas en el acápite III del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente.

IX. CONFORMIDAD

Para solicitar la conformidad, deberá de presentar una carta ya sea por mesa de partes de la entidad y/o mesa de partes virtual <https://tramites.munimegantoni.gob.pe/mpd/inicio.do>, dentro del plazo de la ejecución del servicio.

La conformidad será emitida por el área usuaria, acreditadas mediante informe para su respectivo pago por el servicio prestado.

Para la emisión de conformidad del servicio el contratista deberá presentar lo siguiente:

ANEXOS:

- Solicitud de pago ingresados por mesa de partes de la entidad.
- Panel fotográfico.
- Recibo por honorarios.
- Suspensión de renta de cuarta categoría.
- Informe de actividades.

X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

PAGO PARCIAL: El pago se realizará en tres (3) armadas, en montos iguales, al cumplimiento de los días calendarios a la prestación del servicio, acreditadas mediante informe de conformidad a cargo de la Oficina General de secretaria y Gestión Documental.

CRONOGRAMA DE PAGO	ENTREGABLE / INFORME
Primer pago	Primer entregable: A los 20 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio
Segundo pago	Segundo entregable: A los 40 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio
Tercer pago	Tercer entregable: A los 60 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio

XI. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

XIII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

No corresponde

XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

No corresponde

XV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

No corresponde

XVI. 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 fórmula:

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

Donde F = 0.40.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XVII. OTRAS PENALIDADES

No corresponde

XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Municipalidad Distrital de Megantoni puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- Hecho sobreveniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Por 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.



Firmado digitalmente por
LLALLERCCO SAIRE Washington
FAU 20601625017 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.01.2026 16:37:00 -05:00

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial el contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XIX. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden respectiva, el Contratista 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 Municipalidad Distrital de Megantoni.

Asimismo, el Contratista 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 Contratista 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. 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.

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 Contratista 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 del contrato con la Municipalidad Distrital de Megantoni.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la entidad contratante el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

El Contratista declara conocer los principios, deberes y prohibiciones establecidas en la Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y otras normas vinculadas a la materia; por lo que su conducta se encuentra acorde a las disposiciones de dicha Ley y normas conexas. En ese sentido, declara someterse a las consecuencias que se deriven de la realización de acciones u omisiones que la vulnere o transgredan.

XX. SOLUCION DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación; Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje, y será llevadas en la cámara de Comercio Del Cusco.

XXI. GESTIÓN DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.



Firmado digitalmente por
LLALLERCCO SAIRE Washington
FAU 20601625017 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.01.2026 16:37:31 -05:00

Firma
Área usuaria o técnica estratégica