

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la Democracia"

Huaraz, 18 de febrero de 2026

**ANEXO 01C TDR LOCADORES DE SERVICIO 0005-2026-MPHZ/SG/ADCM**

**Anexo N° 01-C  
FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN  
DE LOCADORES DE SERVICIOS**

<b>Área Usuaría:</b>	CONCEJO MUNICIPAL
<b>Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:</b>	AOI30008502026- CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS.
<b>Denominación de la Contratación:</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN(A) ABOGADO(A) PARA CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE FEBRERO, MARZO Y ABRIL DEL 2026.

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

La contratación del presente servicio es de un Asesor Legal Externo para Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Huaraz que coadyuve al adecuado cumplimiento de las funciones que corresponden a los Regidores y a las Comisiones Ordinarias y especiales de regidores de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

**II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

El presente requerimiento tiene por objetivo contratar la prestación del servicio de un Abogado, cuyas actividades permitan coadyuvar en la gestión permitiendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**III. ACTIVIDAD DEL POI**

AOI30008502026- Contratación De Servicios Profesionales Y Técnicos.

**IV. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO:**

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	SERVICIO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN(A) ABOGADO(A) PARA CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD



			PROVINCIAL DE HUARAZ CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE FEBRERO, MARZO Y ABRIL DEL 2026.
--	--	--	---

*Nota: Es pertinente recordarle que, conforme al artículo 3 de la Ley N° 31227, las personas que participen en las actividades señaladas en dicho artículo el Ministerio de Economía y Finanzas Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado Secretaría General encuentran obligadas a presentar la declaración jurada de intereses; obligación que será exigible, de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflictos de Intereses de la Contraloría General de la República, de corresponder.*

#### **4.1. ACTIVIDADES A DESARROLLAR.**

- Proporcionar asistencia técnica legal al Concejo Municipal.
- Analizar la documentación que se ponga en consideración por parte de los señores regidores
- Absolver consultas de índole legal y administrativa, a requerimiento de todos y cada uno de las y los regidores, y de las comisiones ordinarias y especiales correspondientes.
- Elaborar los proyectos de informes, dictámenes, acuerdos de concejo, ordenanzas municipales y demás documentos que le requieran los señores regidores, y la revisión de los mismos.
- Participar en las sesiones de comisiones ordinarias y comisiones especiales en las que sea requerida su presencia.
- Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal sin excepción.
- Coordinar con el despacho de Secretaría General el tratamiento de las sesiones de Concejo Municipal y otros temas que coadyuven el avance de las gestiones correspondientes.

#### **V. REQUISITOS MINIMOS DEL LOCADOR**

##### **5.1. FORMACION ACADEMICA.**

Abogado(a) titulado con colegiatura vigente.

##### **5.2. EXPERIENCIA**

###### **Experiencia General:**

- Tres (03) años de experiencia mínima en temas legales en el sector público o privado.

##### **5.3. CAPACITACIONES**

Talleres y/o cursos en temas relacionados al Derecho y en materia legal.



**5.4. OTROS**

- No estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.
- No tener impedimentos para contratar con el estado.
- Registro único del Contribuyente (RUC) habilitado.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente

**VI. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (obligatorio)**

**LUGAR:** Sala de Regidores de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

**PLAZO:** Correspondiente del mes de febrero, marzo y abril del 2026.

**VII. ENTREGABLES**

Informe detallado de las actividades realizadas durante el periodo encomendado.

**VIII. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES (obligatorio)**

El entregable debe ser presentado, a través del área usuraria, quien se responsabiliza en darle la conformidad respectiva, cumpliendo los requisitos preestablecidos en el presente documento.

**IX. CONFORMIDAD DE SERVICIO (obligatorio)**

La conformidad del servicio estará a cargo de la Secretaría General previa presentación del informe de actividades realizadas durante el periodo encomendado, señalado en el objetivo de la contratación, asimismo adjuntará: recibo por honorarios por el servicio realizado, el registro nacional de proveedores, la suspensión de cuarta categoría y la orden de servicio.

Dicha conformidad se otorgará en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el informe.

**X. FORMA DE PAGO (obligatorio)**

El pago se realizará de manera mensual, a la presentación del informe por los servicios prestados de la siguiente manera:

DEL MES DE FEBRERO DEL 2026: S/.2,000.00 (CUATRO MIL CON 00/100 SOLES).

DEL MES DE MARZO DEL 2026: S/. 4,000.00 (CUATRO MIL CON 00/100 SOLES).



DEL MES DE ABRIL DEL 2026: S/. 4,000.00 (CUATRO MIL CON 00/100 SOLES)

La forma de pago será a la entrega del informe de actividades realizadas durante el periodo encomendado, previa conformidad emitida y a la presentación del respectivo recibo de honorarios que por ley le corresponda.

El pago se realizará con abono en la cuenta "Código de Cuenta Interbancaria" (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del servicio respectiva y presentación del comprobante de pago.

#### **XI.PENALIDADES APLICABLES (obligatorio)**

##### **11.1.Penalidad por mora: (obligatorio)**

Se aplicará al contratista/proveedor la penalidad establecida en el numeral 120 de la Ley N°32069 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°009-2025-EF. En caso de retraso injustificado del proveedor 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:

$$\text{Penalidad diaria} = (0.10 \times \text{monto vigente}) / (F \times \text{plazo en días})$$

Donde F tiene los siguientes valores:

**Para bienes y servicios:** F= 0.40

**Para Obras:**

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, F = 0.40.
- b) Para plazos entre sesenta y uno (61) a ciento veinte (120) días: F=0.25.
- c) Para plazos mayores a ciento veinte (120) días: F= 0.15

**Para consultorías de obras:**

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días F= 0.40
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: F= 0.25.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren

Entregables que fuera materia de retraso. En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.



<p>Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.</p>
<p><b>XII. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL (Obligatorio)</b></p> <p>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 Municipalidad Provincial de Huaraz. 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.</p>
<p><b>XIII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (obligatorio)</b></p> <p>El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.</p>
<p><b>XIV. 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). (obligatorio)</b></p> <p>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.</p>
<p><b>XV. COMPROMISO ANTISOBORNO: (obligatorio)</b></p> <p>El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actual en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del órgano de alta dirección, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.</p>



El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento.

**XVI. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD: (obligatorio)**

El contratista se comprometo a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.

**XVII. 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.

**XVIII. ANEXOS: (De corresponder)**

No corresponde.



FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
ARANA PORTELLA MARIA CONSUELO FIR  
71688422 hard  
Motivo: Soy el autor de este  
documento  
Fecha: 19/02/2026 09:18:25-0500  
Cargo: ATENCION DE DOCUMENTOS DE  
CONCEJO - SG

**Firma y Sello Responsable  
del Área Usuaría**

