

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

Huaraz, 26 de marzo de 2026

ANEXO 01B TDR SERVICIOS DE CONSULTORIA
0006-2026-MPHZ/SG/ADCM

Anexo N° 01-B
FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN
DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Área Usuaría:	CONCEJO MUNICIPAL
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI30008501182 FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ
Denominación de la Contratación:	REQUERIMIENTO DE UN ABOGADO, PARA REALIZAR ACTOS DE FISCALIZACIÓN A LOS ANTECEDENTES LEGALES Y ADMINISTRATIVOS GENERADOS EN RELACIÓN A LOS TERRENOS DE QUINUACOCHA DE PROPIEDAD MUNICIPAL, DESDE SU ETAPA DE ADQUISICIÓN A LA FECHA.

I. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio fortalecerá el desarrollo de la Municipalidad Provincial de Huaraz, teniendo como finalidad la Fiscalización de la gestión de los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene por objeto solicitar la contratación de servicios profesionales de un abogado, con la finalidad de elaborar un informe técnico legal situacional y brindar asesoramiento en las actividades de fiscalización a desarrollar, mediante la revisión, estudio y evaluación de los antecedentes y actos legales y administrativos generados en relación a los terrenos de Quinuacocha, desde su etapa de adquisición a la fecha; con la finalidad de determinar estados de conformidad u observación, así como la identificación de responsabilidades administrativas y/o legales de corresponder, permitiendo cautelar los bienes de la Entidad conforme al marco normativo vigente.

III. ACTIVIDAD DEL POI

AOI30008501182 - Fiscalización de la Gestión de los funcionarios de la Municipalidad Provincial De Huaraz.

IV. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORIA (obligatorio)



El presente requerimiento tiene como objetivo realizar actividades de fiscalización a los antecedentes legales, administrativos y registrales relacionados a los terrenos de Quinuacocha, mediante la recopilación de información, investigación, análisis, evaluación y emisión de un informe técnico legal final.

El especialista será responsable de la recopilación y análisis de la documentación interna y externa, incluyendo partidas registrales, documentos administrativos, actos de posesión, constancias, actuaciones judiciales y otros relacionados al predio, a fin de determinar su estado situacional actual (legal, administrativa y de control), así como la identificación de posibles responsabilidades.

El servicio se ejecutará en el marco del Plan de Trabajo de Actividad de Fiscalización (PTAF N° 002-2026), aprobado mediante Acuerdo de Concejo correspondiente.

V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL PROPUESTO (Obligatorio)

5.1. EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR:

Persona natural y/o jurídica, en la cual se encuentre habilitado en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) y vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), dedicada al rubro.

5.2. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE:

5.2.1. Experiencia general

- Experiencia profesional no menor de diez (10) años en el ejercicio de su profesión desde su colegiatura.

5.2.2. Experiencia específica

- Tres (03) meses en gestión pública

5.3. FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Título profesional de Abogado, debidamente colegiado y habilitado.

5.4. CAPACITACIÓN:

- Especialización y/o cursos y/o diplomados en Gestión Pública.

5.5. Documentos para la admisión de ofertas:

- Anexo 2
- Anexo 3 debidamente llenada y acreditada (documentos que se declara en dicho anexo)

Nota: son subsanables, errores materiales que no alteren esencialmente el contenido de la misma. No es subsanable la omisión de alguno de los documentos que acreditan el contenido declarado en el anexo 3 y los términos de referencia.

5.6. Documentos subsanables:

- Ficha RUC
- RNP
- Contenido declarado del anexo 3 a errores materiales.

5.7. Otros:

- No tener impedimentos de contratar con el Estado.

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

LUGAR: El servicio se ejecutará indistintamente en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huaraz y en el despacho del profesional a contratar.



<p>PLAZO: El plazo se ejecutará en un plazo máximo de 46 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación al proveedor con la Orden de Servicio y conforme la programación definida (...).</p>
<p>VII. ENTREGABLES</p> <p>La presente actividad de fiscalización se realizará en base a un único entregable, consistente en un Informe Técnico Legal Final, el cual deberá contener el análisis de los antecedentes, la evaluación legal y administrativa, la determinación del estado situacional actual del predio, así como la identificación de posibles responsabilidades de corresponder, incluyendo conclusiones y recomendaciones; dicho informe deberá ser presentado dentro del plazo de ejecución del servicio establecido en el PTAF N° 002-2026, en un plazo máximo de 46 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación al proveedor con la Orden de Servicio.</p>
<p>VIII. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES (obligatorio)</p> <p>El entregable debe ser presentado, a través de Mesa de Partes presencial (lunes a viernes de 8:00 a. m. a 5:30 p. m.) o Mesa de Partes Virtual de la Municipalidad Provincial de Huaraz, disponible en https://munihuaraztdv.pe/mesavirtual, dirigida al Concejo Municipal y con conocimiento al Regidor responsable de la presente actividad de fiscalización (Vladimir Ernesto Gomero León). El horario para la recepción virtual de documentos será de lunes a viernes hasta las 23:59 horas.</p>
<p>IX. CONFORMIDAD DE SERVICIO (obligatorio)</p> <p>La conformidad del servicio estará a cargo de la Secretaría General, previo informe de haber recibido la prestación del servicio para el desarrollo de la fiscalización, así como la presentación del informe de servicios prestados en la Fiscalización 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.</p> <p>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.</p>
<p>X. FORMA DE PAGO (obligatorio)</p> <p>Percibirá como honorarios profesionales por los servicios prestados la suma total de S/ 10,000.00 (Diez mil con 00/100 soles), en un solo pago.</p> <p>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.</p>
<p>XI. PENALIDADES APLICABLES (obligatorio)</p> <p>11.1. Penalidad por mora: (obligatorio)</p> <p>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:</p>



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.

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

XII. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL (Obligatorio)

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.

XIII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (obligatorio)

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.

XIV. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCION Y MITIGACION DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO, LEY N° 31564). (obligatorio)

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.

XV. COMPROMISO ANTISOBORNO: (obligatorio)

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.

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: 26/03/2026 09:23:10-0500
Cargo: ATENCION DE DOCUMENTOS DE CONCEJO - SG

**Firma y Sello Responsable
del Área Usuaría**

